Servicio Nacional de Salud

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Santo Domingo, República Dominicana

2024

Manual General de Cargos del Servicio Nacional De Salud

Personal participante en la elaboración del manual:

Mario Andrés Lama Olivero, Director Ejecutivo

Altagracia V. Méndez Acosta, Directora de Recursos Humanos

Ilka Adelina González Then, Directora de Planificación y Desarrollo

Yira Lorenzo, Encargada Departamento Desarrollo Institucional

Grace Genao, Encargada de Calidad en la Gestión

Cecilia Camilo, Encargada Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Anyely López Abreu, Coordinadora de Recursos Humanos

Mariela Salazar, Analista de Recursos Humanos

Carolina Massiel Díaz Martínez, Analista de Calidad en la Gestión

Raymel Aníbal Paula Mariñez, Analista de Calidad en la Gestión

PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Salud, (SNS), desde su creación, mediante la Ley 123-15, ha venido realizando esfuerzos por eficientizar sus procesos y adscribirse a los lineamientos dictados por nuestro rector administrativo, relacionados a la profesionalización de la Administración Pública, siendo el soporte fundamental la Ley Núm. 41-08 de Función Pública de 2008.

En el año 2020 fueron aprobadas las nuevas estructuras organizacionales del Servicio Nacional de Salud y sus dependencias y, desde ese momento, se iniciaron los trabajos para la elaboración de los Manuales Cargos de cada Unidad Operativa. Actualmente, se encuentran en proceso de revisión, los instrumentos correspondientes a la Sede Central y Servicios Regionales de Salud; el manual para los centros de salud se encuentra en la fase de levantamiento de perfiles.

En esta oportunidad, presentamos el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD de la Sede Central, el que servirá de soporte a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a la vinculación de personal a la Carrera Administrativa y al diseño de las escalas salariales, entre otras decisiones relacionadas a los subsistemas técnicos de gestión de personal. Actualmente para sustentar estos procesos tomamos como referencia el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Ministerio de Administración Pública. El MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD de la Sede contiene las descripciones de los cargos comunes, según el documento citado, y los cargos típicos de nuestra institución. El MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD que hoy presentamos, establece una forma más objetiva de organizar el trabajo, pues no sólo describe sus actividades esenciales sino también el producto o resultado que se espera de su desempeño o ejecución. Otra dimensión importante es el referido a la definición de las competencias conductuales cuyo desarrollo, por parte de los ocupantes de los puestos, asegurará el éxito de la labor que desempeñan y su alineamiento con las estrategias de las organizaciones a las que pertenecen. Este Manual, contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción, así como la retención y el desarrollo de los servidores de nuestra institución. Finalmente, entendemos que este documento, será una herramienta importante para a para una gestión de Recursos Humanos enfocada en la prestación de servicios ágiles y oportunos a los ciudadanos.

Dr. Mario Lama
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del Manual
Estructura del Manual
Usos del Manual
Revisión y Actualización del Manual
Definición de Términos
Base Legal

ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 Índice Ocupacional

2.2 Índice Alfabético

DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Cargos contiene las especificaciones de los cargos del Servicio Nacional de Salud, (SNS), desde la perspectiva actual de la estructura orgánica, así como su misión, objetivos, estrategias, normas y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Gestión de Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como para el posterior establecimiento de un sistema uniforme y objetivo de remuneración.

Las especificaciones de clases de cargos resultantes han sido descritas con un alto grado de flexibilidad en su contenido, de forma tal que las mismas puedan adaptarse fácilmente a los cambios que demanda la dinámica organizacional y otros factores institucionales.

La descripción de cargos toma en cuenta elementos tales como la misión o naturaleza del cargo, los productos o resultados esperados, las funciones y actividades, condiciones de trabajo, relaciones con las que interviene, requisitos y/o especificaciones, competencias conductuales y técnicas, recursos manejados, entre otras informaciones.

Este Manual de Descripción de Cargos será útil en la medida en que se mantenga actualizado y los responsables de su manejo, le otorguen la debida importancia y seguimiento en cuanto a que es un aspecto básico para sustentar las decisiones en el ámbito de los recursos humanos.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

El Manual de Descripción de Cargos, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás contenidos de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, así como de sus superiores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y de disciplina del personal de la institución.
- Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- Establecer bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal con base en los méritos e idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y de los servidores sujetos al régimen de la Carrera Administrativa General y Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas.
- Facilitar el proceso de evaluación periódica del desempeño y rendimiento del personal, como condicionante de estabilidad en el cargo.
- Constituir un instrumento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

1.2 Estructura del Manual

El Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional de Salud, (SNS)**,** está conformado por las siguientes partes:

1.2.1 Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

SGI-00	SERVICIOS GENERALES
SAII-00	SUPERVISIÓN Y APOYO
TECIII-00	TÉCNICOS
PRIV-00	PROFESIONALES
DIRV-00	DIRECCIÓN

1.2.2 Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

1.2.3 Las Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

- **ENCABEZADO**: Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Servicio Nacional de Salud, Sede Central.

- **CÓDIGO**: Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales.

- **TÍTULO DEL PUESTO**: Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

- **GRUPO OCUPACIONAL**: Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

  I. Servicios Generales
  II. Supervisión y Apoyo
  III. Técnicos
  IV. Profesionales
  V. Dirección

- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:
  - Estatuto Simplificado
  - Carrera Administrativa
  - Carrera Sanitaria

- Libre Nombramiento
- Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza de este.

- **REQUISITOS DEL PUESTO**: Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

  - **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

  - **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

  - **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

  - **Periodo Probatorio**: Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

  - **Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.

  - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por ejemplo, para la tarea del Ascensorista: "Operar el ascensor", su resultado sería: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones"

- **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto**.**

- **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

- **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.

- **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo con su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y, en consecuencia, mayor salario.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

a) Base para la elaboración de los Manuales de Cargos de los servicios Regionales y Centros de Salud;

b) La Planificación de Recursos Humanos de la institución;

c) El proceso de reclutamiento y selección de personal de la Institución;

d) Inducción;

e) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;

f) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales;

g) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;

h) La elaboración de los programas de capacitación;

i) El desarrollo de las competencias;

j) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;

k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

1.4 Revisión y Actualización del Manual

Establece las fechas y responsabilidades implicadas sobre la revisión y/o actualización periódica del manual de cargos.

La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos es el Departamento de Recursos Humanos del SNS, en coordinación con el área de Departamento de Organización del Trabajo y Remuneraciones.

1.5 Definición de Términos

Cargo/Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Serie/Nivel de Puesto: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio

de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

1.6 BASE LEGAL

En cuanto al proceso de elaboración del Manual de Descripción de Cargos, el marco legal institucional del Servicio Nacional de Salud, (SNS), viene dado en esencia por los siguientes documentos y normativas:

- Ley 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud, (SNS)
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Ley General de Salud 42-01
- Resolución 33-2021 que aprueba la nueva estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud, (SNS)

Decreto No. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público Dominicano, de fecha 21 de julio de 2009.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

I. ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO
SGI-001	AYUDANTE DE ALMACÉN
SGI-002	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI-003	CAMARERO
SGI-004	CHOFER I
SGI-005	CONSERJE
SGI-006	MENSAJERO EXTERNO
SGI-007	MENSAJERO INTERNO
SGI-008	VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO
SAII-001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SAII-002	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-003	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO
SAII-004	AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
SAII-005	RECEPCIONISTA
SAII-006	SECRETARIA
SAII-007	SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-008	SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
SAII-009	SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
SAII-010	SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-001	CAMARÓGRAFO (A)
TECIII-002	DIAGRAMADOR (A)
TECIII-003	DIBUJANTE
TECIII-004	DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)
TECIII-005	FOTÓGRAFO (A)
TECIII-006	GESTOR (A) DE PROTOCOLO
TECIII-007	GESTOR (A) DE REDES SOCIALES
TECIII-008	MECÁNICO
TECIII-009	PARALEGAL
TECIII-010	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
TECIII-011	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO
TECIII-012	TÉCNICO (A) DE ARCHIVÍSTICA
TECIII-013	TÉCNICO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TECIII-014	TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO
TECIII-015	TÉCNICO (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TECIII-016	TÉCNICO (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECIII-017	TÉCNICO (A) DE COMUNICACIONES
TECIII-018	TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD
TECIII-019	TÉCNICO (A) DE CONTROL DE BIENES
TECIII-020	TÉCNICO (A) DE DATOS ESTADÍSTICOS
TECIII-021	TÉCNICO (A) DE EQUIDAD DE GÉNERO
TECIII-022	TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN
TECIII-023	ELECTRICISTA
TECIII-024	PLOMERO
TECIII-025	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN
TECIII-026	TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES
TECIII-027	TÉCNICO (A) DE NÓMINA
TECIII-028	TÉCNICO (A) DE PLANIFICACIÓN

TECIII-029	TÉCNICO (A) DE PRESUPUESTO
TECIII-030	TÉCNICO (A) DE PROGRAMACIÓN
TECIII-031	TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-032	TÉCNICO (A) DE TESORERÍA
TECIII-033	TÉCNICO (A) EN ELECTROMEDICINA

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-001	ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS
PRIV-002	ADMINISTRADOR (A) DE PROCESAMIENTO DE PAGOS DE NÓMINA
PRIV-003	ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-004	ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
PRIV-005	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
PRIV-006	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-007	ANALISTA DE COMUNICACIONES
PRIV-008	ANALISTA DE COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD
PRIV-009	ANALISTA DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
PRIV-010	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
PRIV-011	ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
PRIV-012	ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

PRIV-013	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PRIV-014	ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
PRIV-015	ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
PRIV-016	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PRIV-017	ANALISTA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
PRIV-018	ANALISTA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
PRIV-019	ANALISTA DE MONITOREO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
PRIV-020	ANALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
PRIV-021	ANALISTA DE NÓMINA
PRIV-022	ANALISTA DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD
PRIV-023	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
PRIV-024	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS
PRIV-025	ANALISTA DE PROYECTOS DE SALUD
PRIV-026	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-027	ANALISTA DE RIESGOS LABORALES

PRIV-028	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
PRIV-029	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-030	ANALISTA LEGAL
PRIV-031	ARCHIVERO
PRIV-032	ARQUITECTO
PRIV-033	AUDITOR (A) DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PRIV-034	AUDITOR (A) DE SALUD OCUPACIONAL
PRIV-035	CONTADOR
PRIV-036	COORDINADOR (A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS
PRIV-037	COORDINADOR (A) DE ARQUITECTURA
PRIV-038	COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO
PRIV-039	COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA MÉDICA
PRIV-040	COORDINADOR (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
PRIV-041	COORDINADOR (A) DE COSTEO Y FINANCIAMIENTO DE CENTROS HOSPITALARIOS
PRIV-042	COORDINADOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA

PRIV-043	COORDINADOR (A) DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO LEGAL
PRIV-044	COORDINADOR (A) DE EPIDEMIOLOGÍA
PRIV-045	COORDINADOR (A) DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
PRIV-046	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN CLÍNICA
PRIV-047	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
PRIV-048	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
PRIV-049	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA RED
PRIV-050	COORDINADOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
PRIV-051	COORDINADOR (A) DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN
PRIV-052	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS
PRIV-053	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA ITS/ VIH-SIDA
PRIV-054	COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
PRIV-055	COORDINADOR (A) DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD
PRIV-056	COORDINADOR (A) DE SALUD INFANTO-ADOLESCENTE
PRIV-057	COORDINADOR (A) DE SALUD MENTAL

PRIV-058	COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
PRIV-059	COORDINADOR (A) MATERNO - NEONATAL
PRIV-060	EDITOR (A) AUDIOVISUAL
PRIV-061	FISCALIZADOR (A)
PRIV-062	GESTOR (A) DE SALUD
PRIV-063	GESTOR (A) ENERGÉTICO
PRIV-064	INGENIERO (A) BIOMÉDICO
PRIV-065	INGENIERO (A) CIVIL
PRIV-066	INGENIERO (A) ELÉCTRICO
PRIV-067	INGENIERO (A) ELECTROMECÁNICO
PRIV-068	MÉDICO OCUPACIONAL
PRIV-069	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIV-070	PERIODISTA
PRIV-071	PSICÓLOGO (A) ORGANIZACIONAL
PRIV-072	RELACIONADOR PÚBLICO

PRIV-073	SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA Y REGISTRO DE ENFERMERÍA
PRIV-074	SUPERVISOR (A) DE ELECTROMECÁNICA
PRIV-075	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE CITAS
PRIV-076	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
PRIV-077	SUPERVISOR (A) DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
PRIV-078	SUPERVISOR (A) DE OBRAS
PRIV-079	SUPERVISOR (A) DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
PRIV-080	SUPERVISOR (A) DE REGISTROS MATERNO INFANTIL
PRIV-081	SUPERVISOR (A) DE SALUD MENTAL
PRIV-082	SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE IMÁGENES
PRIV-083	SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS
PRIV-084	SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
PRIV-085	SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
PRIV-086	SUPERVISOR (A) DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-001	ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE GÉNERO
DIRV-002	ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
DIRV-003	ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES
DIRV-004	ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DIRV-005	ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
DIRV-006	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRV-007	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS
DIRV-008	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE NÓMINA
DIRV-009	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
DIRV-010	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PASANTÍA MÉDICA
DIRV-011	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROYECTOS EN SALUD
DIRV-012	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA
DIRV-013	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
DIRV-014	ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

DIRV-015 ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

DIRV-016 ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO SERVICIOS BÁSICOS DE ODONTOLOGÍA

DIRV-017 ENCARGADO (A) DIVISIÓN MAYORDOMÍA

DIRV-018 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

DIRV-019 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRV-020 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BOLETINES

DIRV-021 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO

DIRV-022 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

DIRV-023 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DATO

DIRV-024

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

DIRV-025

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRV-026 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

DIRV-027 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRV-028

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LABORATORIOS E IMÁGENES

DIRV-029

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL

DIRV-030

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

DIRV-031

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

DIRV-032

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRV-033

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

DIRV-034

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MÉDICOS

DIRV-035

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

DIRV-036

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

DIRV-037

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIONES DE GASTOS

DIRV-038 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRV-039

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CLÍNICA

DIRV-040

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

DIRV-041

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE IMÁGENES

DIRV-042

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO Y SANGRE

DIRV-043

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL

DIRV-044

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

DIRV-045

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

DIRV-046

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DIRV-047

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

DIRV-048

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRV-049 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRV-050 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EMERGENCIAS EN CENTROS DE SALUD

DIRV-051 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

DIRV-052 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

DIRV-053 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIRV-054 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO BIOLÓGICO

DIRV-055 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

DIRV-056 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRV-057

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

DIRV-058

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRV-059

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

DIRV-060

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

DIRV-061

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA

DIRV-062

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HOSPITALARIA

DIRV-063 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRV-064

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA AMBULATORIOS

DIRV-065

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN

DIRV-066

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA

DIRV-067

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DIRV-068 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIRV-069 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA

DIRV-070 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INFANTO-ADOLESCENTE

DIRV-071

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO MATERNO NEONATAL

DIRV-072

ENCARGADO (A) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRV-073

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

DIRV-074 DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD

DIRV-075

DIRECTOR (A) DE CENTROS HOSPITALARIOS

DIRV-076

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES

DIRV-077

DIRECTOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA

DIRV-078

DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN

DIRV-079

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRV-080

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

DIRV-081

DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

DIRV-082 DIRECTOR (A) DE LABORATORIOS CLÍNICOS E IMÁGENES

DIRV-083

DIRECTOR (A) DE MATERNO INFANTIL Y ADOLESCENTES

DIRV-084

DIRECTOR (A) DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

DIRV-085

DIRECTOR (A) DE ODONTOLOGÍA

DIRV-086

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRV-087

DIRECTOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

DIRV-088

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

DIRV-089 DIRECTOR (A) FINANCIERO

DIRV-090 DIRECTOR (A) JURÍDICO

DIRV-091 DIRECTOR (A) TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CARGOS DE CONFIANZA

N/A	DIRECTOR (A) DE DESPACHO

2.1 INDICE ALFABÉTICO

-A-

- ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR (A) DE PROCESAMIENTO DE PAGOS DE NÓMINA
- ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COMUNICACIONES
- ANALISTA DE COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- ANALISTA DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ANALISTA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ANALISTA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE MONITOREO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ANALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ANALISTA DE NÓMINA
- ANALISTA DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS
- ANALISTA DE PROYECTOS DE SALUD
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- ARCHIVERO
- ARQUITECTO

- AUDITOR (A) DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- AUDITOR (A) DE SALUD OCUPACIONAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-C-

- CAMARERO
- CAMARÓGRAFO (A)
- CHOFER I
- CONSERJE
- CONTADOR
- COORDINADOR (A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS
- COORDINADOR (A) DE ARQUITECTURA
- COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO

- COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA MÉDICA
- COORDINADOR (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- COORDINADOR (A) DE COSTEO Y FINANCIAMIENTO DE CENTROS HOSPITALARIOS
- COORDINADOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- COORDINADOR (A) DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO LEGAL
- COORDINADOR (A) DE EPIDEMIOLOGÍA
- COORDINADOR (A) DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- COORDINADOR (A) DE GESTIÓN CLÍNICA
- COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
- COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA RED
- COORDINADOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- COORDINADOR (A) DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN
- COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS
- COORDINADOR (A) DE PROGRAMA ITS/ VIH-SIDA
- COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
- COORDINADOR (A) DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD

- COORDINADOR (A) DE SALUD INFANTO-ADOLESCENTE
- COORDINADOR (A) DE SALUD MENTAL
- COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- COORDINADOR (A) MATERNO - NEONATAL

-D-

- DIAGRAMADOR (A)
- DIBUJANTE
- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE CENTROS HOSPITALARIOS
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
- DIRECTOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- DIRECTOR (A) DE DESPACHO
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN
- DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

- DIRECTOR (A) DE LABORATORIOS CLÍNICOS E IMÁGENES
- DIRECTOR (A) DE MATERNO INFANTIL Y ADOLESCENTES
- DIRECTOR (A) DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- DIRECTOR (A) DE ODONTOLOGÍA
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DIRECTOR (A) TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

-E-

- EDITOR (A) AUDIOVISUAL
- ELECTRICISTA
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE GÉNERO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BOLETINES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DATO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LABORATORIOS E IMÁGENES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MÉDICOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIONES DE GASTOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CLÍNICA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE IMÁGENES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO Y SANGRE
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EMERGENCIAS EN CENTROS DE SALUD
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO BIOLÓGICO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HOSPITALARIA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA AMBULATORIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INFANTO -ADOLESCENTE
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO MATERNO NEONATAL
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE NÓMINA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PASANTÍA MÉDICA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROYECTOS EN SALUD
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO SERVICIOS BÁSICOS DE ODONTOLOGÍA

- ENCARGADO (A) DIVISIÓN MAYORDOMÍA
- ENCARGADO (A) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

-F-

- FISCALIZADOR (A)
- FOTÓGRAFO (A)

-G-

- GESTOR (A) DE PROTOCOLO
- GESTOR (A) DE REDES SOCIALES
- GESTOR (A) DE SALUD
- GESTOR (A) ENERGÉTICO

-I-

- INGENIERO (A) BIOMÉDICO
- INGENIERO (A) CIVIL
- INGENIERO (A) ELÉCTRICO
- INGENIERO (A) ELECTROMECÁNICO

-M-

- MECÁNICO

- MÉDICO OCUPACIONAL
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO

-O-

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

-P-

- PARALEGAL
- PERIODISTA
- PLOMERO
- PSICÓLOGO (A) ORGANIZACIONAL

-R-

- RECEPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

-S-

- SECRETARIA
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

- SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA Y REGISTRO DE ENFERMERÍA
- SUPERVISOR (A) DE ELECTROMECÁNICA
- SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE CITAS
- SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR (A) DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SUPERVISOR (A) DE OBRAS
- SUPERVISOR (A) DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
- SUPERVISOR (A) DE REGISTROS MATERNO INFANTIL
- SUPERVISOR (A) DE SALUD MENTAL
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE IMÁGENES
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
- SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN
- SUPERVISOR (A) DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA

-T-

- TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO (A) DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO
- TÉCNICO (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO (A) DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO (A) DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO (A) DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO (A) DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN
- TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO
- TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES
- TÉCNICO (A) DE NÓMINA
- TÉCNICO (A) DE PLANIFICACIÓN

- TÉCNICO (A) DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO (A) DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN
- TÉCNICO (A) DE TESORERÍA
- TÉCNICO (A) EN ELECTROMEDICINA

-V-

- VIGILANTE

III. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

(Según Índice Ocupacional)

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- CAMARERO
- CHOFER I
- CONSERJE
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- VIGILANTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-001**
TÍTULO DE PUESTO: Ayudante de Almacén	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida.
2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios.
3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados.
4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad y respeto	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-002**
TÍTULO DE PUESTO: Ayudante de Mantenimiento	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores.
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Plomería, albañilería, pintura y electricidad	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad y respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-003**
TÍTULO DE PUESTO: Camarero	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo.
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de estos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas.
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Curso de Camarero	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad y respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-004**
TÍTULO DE PUESTO: Chofer I	**GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica automotriz Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) Meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad y respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-005**
TÍTULO DE PUESTO: Conserje	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
			Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad y respeto	I
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: SGI-006**
TÍTULO DE PUESTO: Mensajero Externo	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales		**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones. 2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida. 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia. 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01 al día.	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
			Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad y respeto	I
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-007**
TÍTULO DE PUESTO: Mensajero Interno	**GRUPO OCUPACIONAL: **I – Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro récord	Eficiencia para la calidad	I
			Pasión por el servicio al ciudadano	I
			Integridad y respeto	I
2.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SGI-008**
TÍTULO DE PUESTO: Vigilante	**GRUPO OCUPACIONAL: **I-Servicios Generales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad.
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones.
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución.
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio:**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de armas fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Pasión por el Servicio al Ciudadano	I
3	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad y Respeto	I
4	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-001**
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar Administrativo	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo.
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento.
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad y respeto	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-002**
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Almacén y Suministro	**GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la orden de compra.
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición.
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas.
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Integridad y respeto	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-003**
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Atención al Usuario	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución.
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario.
3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución.
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al ciudadano. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Integridad y respeto	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-004**
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Transportación	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución.
4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Del entorno urbano vial. Ofimática. Licencia de conducir al día (deseable) Conocimientos básicos de mecánica automotriz (deseable)	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Integridad y respeto	I
4.	Registro de reparaciones y mantenimientos	Ficha de control de reparaciones	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-005**
TÍTULO DE PUESTO: Recepcionista	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades.
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución.
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente.
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Centrales telefónicas Atención al ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada.		Integridad y respeto	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-006**
TÍTULO DE PUESTO: Secretaria	**GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área.
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	No se requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Integridad y respeto	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales		
			Flexibilidad	I

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-007**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Almacén y Suministro	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido.
2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Procedimientos de almacén Inventarios, Ofimática (deseable)	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Eficiencia para la calidad	1
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Comunicación	1
			Flexibilidad	1
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-008**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Mantenimiento	**GRUPO OCUPACIONAL:** II II – Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas.
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones.
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Reparaciones supervisadas		Integridad y respeto	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-009**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Mayordomía	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Integridad y respeto	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: SAII-010**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Transportación	**GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo**	**CATEGORÍA: Estatuto Simplificado**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos.
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada.
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución.
4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con lo programado	Programa de rutas	Pasión por el servicio al ciudadano	I
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Integridad y respeto	I
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

1. CAMARÓGRAFO (A)
2. DIAGRAMADOR (A)
3. DIBUJANTE
4. DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)
5. FOTÓGRAFO (A)
6. GESTOR (A) DE PROTOCOLO
7. GESTOR (A) DE REDES SOCIALES
8. MECÁNICO AUTOMOTRIZ
9. PARALEGAL
10. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
11. TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO
12. TÉCNICO (A) DE ARCHIVÍSTICA
13. TÉCNICO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
14. TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO
15. TÉCNICO (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
16. TÉCNICO (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
17. TÉCNICO (A) DE COMUNICACIONES
18. TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD

19. TÉCNICO (A) DE CONTROL DE BIENES
20. TÉCNICO (A) DE DATOS ESTADÍSTICOS
21. TÉCNICO (A) DE EQUIDAD DE GÉNERO
22. TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN
23. ELECTRICISTA
24. PLOMERO
25. TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN
26. TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES
27. TÉCNICO (A) DE NÓMINA
28. TÉCNICO (A) DE PLANIFICACIÓN
29. TÉCNICO (A) DE PRESUPUESTO
30. TÉCNICO (A) DE PROGRAMACIÓN
31. TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS
32. TÉCNICO (A) DE TESORERÍA
33. TÉCNICO (A) EN ELECTROMEDICINA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-001**
TÍTULO DE PUESTO: Camarógrafo (a)	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar grabaciones de las actividades, campañas y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar grabaciones de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa, campañas institucionales y otros eventos realizados en la institución.
2. Llevar registro de las grabaciones de los eventos realizados por la institución.
3. Apoyar en la edición y realización del montaje de audio a las tomas de video.
4. Instalar y realizar prueba de los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo en equipos de grabación Curso de Camarógrafos	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Grabaciones de actividades realizadas	Cronograma y Material visual realizado	Eficiencia para la calidad	2
2.	Registro de grabaciones de eventos realizados	Archivo digital	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Montajes de audios en los videos realizados	Videos	Integridad y respeto	1
4.	Pruebas realizadas a los equipos de grabación	Reporte	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-002**
TÍTULO DE PUESTO: Diagramador (a)	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar el registro gráfico de las actividades, campañas y actos relacionados de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diagramar material editorial de la institución como libros, revistas, boletines, periódicos, compendios, memorias, guías y cualquier otra publicación.
2. Organizar manuales para versiones impresas.
3. Realizar la diagramación de síntesis digital de la institución.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad.	Manejo de Programas de diagramación, ilustración y retoque fotográfico.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Documentos de diagramación	Eficiencia para la calidad	2
2.	Manuales para versiones impresas organizados	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Diagramación de Síntesis digital realizada	Material maquetado institucional	Integridad y respeto	1
		Documentos de diseño	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-003**
TÍTULO DE PUESTO: Dibujante	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dibujar, levantar y dar soporte a la unidad de diseño, en la elaboración de los planos arquitectónicos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la recolección de datos de campo para el diseño de obras, actualizaciones de planos, diagramas y bosquejos en hospitales. e instalaciones pertenecientes a la red de salud.
2. Dibujar planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, civiles, topográficos y de ingeniería en general utilizando software establecido.
3. Dar mantenimiento a los equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
4. Clasificar, ordenar y archivar planos y documentos de los diferentes proyectos en ejecución y brindar información para la toma de decisiones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de Arquitectura, Publicidad.	**Otros Conocimientos** Manejo de office avanzado Manejo de AutoCAD o Revit Conocimiento de inglés intermedio (mínimo)	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos para diseño de espacios realizados	Informes	Eficiencia para la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
2.	Planos arquitectónicos diseñados y dibujados oportunamente bajo los requisitos establecidos	Planos	Integridad y respeto	1
3.	Planos y documentos de proyectos clasificados y archivados	Reporte de Archivo	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Mantenimiento de equipos realizado.	Plan de mantenimiento e informe	Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-004**
TÍTULO DE PUESTO: Diseñador (a) Gráfico (a)	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Manejo de Programas de Diseño	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Eficiencia para la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Integridad y respeto	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo con la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: TECIII-005**
TÍTULO DE PUESTO: Fotógrafo (a)	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos		**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la toma de fotografías de alta calidad de los diferentes eventos de la institución de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Realizar las fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa, campañas institucionales y otros eventos realizados en la institución. 2. Clasificar material fotográfico. 3. Llevar el registro y control de la entrega de fotografías. 4. Llevar el control de los equipos fotográficos y realizar reportes de las fallas detectadas para el mantenimiento adecuado de estos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria	**Otros Conocimientos** Manejo en equipos fotográficos Curso de Fotografía	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Fotografías de los eventos realizadas oportunamente.	Archivo de imágenes	Eficiencia para la calidad	2
2.	Material fotográfico clasificado de acuerdo al procedimiento establecido.		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Registro de entrega de fotografía diseñado y completado	Documento estandarizado y formularios de entrega validados por el supervisor	Integridad y respeto	1
4.	Reporte de Fallas y reporte de reparación de equipos fotográficos, realizado	Reporte de fallas y reparación	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-006**
TÍTULO DE PUESTO: **Gestor (a) de Protocolo**	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada	Informaciones y programa entregados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad y respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido	Informe del superior Inmediato	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-007**
TÍTULO DE PUESTO: Gestor (a) de Redes Sociales	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones.
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales.
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales.
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Eficiencia para la calidad	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad y respeto	1
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-008**
TÍTULO DE PUESTO: Mecánico Automotriz	**GRUPO OCUPACIONAL: **III – TÉCNICOS	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar mantenimiento periódico de los vehículos que corresponden a la sede central, así como reparar cualquier imprevisto que se pueda detectar en los vehículos de respuesta.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar mantenimientos y revisiones periódicas a los vehículos de la institución.
2. Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos de la institución.
3. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar en los vehículos de la institución.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Curso técnico mecánico automotriz o tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de Ingeniería Electromecánica	Mecánica básica.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mantenimientos y revisiones periódicas a los vehículos, realizadas.	Check list firmado por supervisor inmediato.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Diagnósticos a los vehículos de la institución, realizados.		Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Solicitudes de reemplazo de piezas, realizadas.	Solicitud escrita	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-009**
TÍTULO DE PUESTO: Paralegal	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la Dirección de la Consultoría Jurídica.
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad y respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-010**
TÍTULO DE PUESTO: Soporte Técnico Informático	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente, reporte de supervisión	Eficiencia para la calidad	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **TECIII-011**
TÍTULO DE PUESTO: **Técnico (a) Administrativo**	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área.
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros.
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición.
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad y respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-012**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Archivística	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la identificación, organización, clasificación y descripción de documentos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de estos.
2. Clasificar y ordenar los documentos a archivados.
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales.
4. Llenar formulario control de los legajos confirmar el número asignado a cada documento.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas Elaboradas	Integridad y respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de Control de Legajos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-013**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Acceso a la Información	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORIA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Eficiencia para la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
2.	Quejas recibidas del sistema 311	Formulario de registro	Integridad y respeto	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Formulario de registro	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-014**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Atención al Usuario	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Monitorear y velar por el cumplimento y aplicación de los protocolos de atención definidos, durante la asistencia telefónica y/o presencial.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar informes de retroalimentación de resultados del proceso de atención al usuario de los centros de salud.
2. Ejecutar la correcta aplicación de los protocolos de atención definidos.
3. Orientar e informar a los usuarios sobre los procesos de los servicios de salud.
4. Remitir informes de desempeño a la Encargada de Atención al usuario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Servicio al Ciudadano o Atención al Usuario Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes realizados	Informe	Eficiencia para la calidad	2
2.	Protocolos definidos aplicados correctamente	Protocolos aprobados y aplicados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Usuarios asistidos en relación con los servicios tramitados	Registro de servicios tramitados	Integridad y respeto	1
4.	Informes de desempeño ejecutados y entregados	Registro de entregados	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-015**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución.
2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos.
3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.
4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Modelos de gestión de calidad. Normas ISO. Ofimática.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Eficiencia para la calidad	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad y respeto	1
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Reporte	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-016**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Compras y Contrataciones	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra.
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática. Portal de compras y contrataciones (deseable)	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Eficiencia para la calidad	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad y respeto	1
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-017**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Comunicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Eficiencia para la calidad	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad y respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-018**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Contabilidad	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores.
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias.
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias:**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Reporte de expediente recibido, registrado y clasificado para entrega al área de archivo	Eficiencia para la calidad	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad y respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**			**CÓDIGO:** **TECIII-019**
TÍTULO DE PUESTO: **Técnico (a) de Control de Bienes**	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). 2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, juntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN). 3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de estos. 4. Verificar el traslado de bienes descargados, juntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales	**Otros Conocimientos** Ofimática. Normativa de administración de bienes (deseable)	**Experiencia** No requerida	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Eficiencia para la calidad	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
			Integridad y respeto	1
3.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Responsabilidad	2
4.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-020**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Datos Estadísticos	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución.
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones.
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de estos.
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Dominio de Excel Redacción de informes técnicos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Códigos revisados y registrados	Base de datos validados por el supervisor inmediato	Integridad y respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-021**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Equidad de Género	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género.
3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución.
4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de equidad de género Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Eficiencia para la calidad	2
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Charlas y Talleres organizados	Registro de participantes	Integridad y respeto	1
4.	Estadísticas registradas y actualizada	Informes estadísticos	Responsabilidad	2
5.	Actividades del Plan Operativo anual cumplidas satisfactoriamente	Informes estadísticos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-022**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Fiscalización	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la aplicación y manejo de herramienta establecida en los procesos de fiscalización.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar la entrega de bienes y servicios de los diferentes programas llevados a cabo por el SNS.
2. Apoyar la implementación de mecanismos que permitan un manejo adecuado y efectivo en las áreas críticas, tales como: efectivo caja y banco, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución presupuestaria, a fin de prever riesgos en la entidad.
3. Verificar los registros de las operaciones contables en los sistemas y medios implementados.
4. Apoyar la revisión de la evaluación de la gestión de bienes patrimoniales, velando por que se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
5. Auditar los levantamientos de personal del establecimiento, comprobando cumplimiento de políticas y normativas con apego al marco legal vigente y a las resoluciones emitidas por el órgano rector del Sistema de Administración Pública.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Haber cursado el 50% de la Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.	Conocimientos de Auditoría. Redacción. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Bienes e insumos de los diferentes programas con apego a las política y normas establecidas, entregados	Reporte de la supervisión de las entregas de bienes e insumos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Mecanismos para el manejo adecuado y efectivo en las áreas críticas, a fin de prever riesgos en la entidad, implementados.	Controles implementados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Operaciones contables validadas	Informe técnico de Operaciones contables	Integridad y respeto	1
4.	Gestión de bienes patrimoniales, apegada a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector, validados	Reporte de cumplimiento	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
5.	Auditorias de personal acorde a las normativas vigentes realizadas	Reporte de auditorías	Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-023**
TÍTULO DE PUESTO: Electricista	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas eléctricas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
2. Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
3. Instalar lámparas, tomacorrientes, timbres eléctricos, interruptores, micrófonos y otros.
4. Localizar y corregir fallas eléctricas
5. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la educación básica (8vo.)	Cursos técnico vocacional de Electricidad	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Líneas eléctricas instaladas y mantenimiento realizado	Programa de mantenimiento e informes de revisión y comprobación	Eficiencia para la calidad	2
2.	Reparaciones ejecutadas	Check list validado por superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Equipos eléctricos instalados	Informe del Superior Inmediato	Integridad y respeto	1
4.	Fallas eléctricas detectadas y corregidas		Responsabilidad	2
			Comunicación	2
5.	Mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos realizado	Programas de mantenimiento	Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-024**
TÍTULO DE PUESTO: Plomero	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores variadas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y reparar tuberías de agua, grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros.
2. Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, desagües y otras.
3. Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros.
4. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la educación básica (8vo.)	Cursos técnico vocacional de Plomería	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Tuberías de agua, grifos, tomas de agua, fregaderos y lavamanos, instalados y reparados.	Reporte de las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Mantenimiento de instalaciones sanitarias realizado	Informe del Superior Inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Tuberías de desagües, pozos sépticos y otros, destapados		Integridad y respeto	1
4.	Repuestos, materiales y accesorios utilizados controlados	Reporte de materiales utilizados	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-025**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico de Refrigeración	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de refrigeración en la entidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar mantenimiento a los equipos de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, refrigeradores y otros.
2. Instalar, desinstalar, reparar acondicionadores de aire, neveras y todo equipo de refrigeración.
3. Informar al superior inmediato de desperfectos mayores ocasionados en los equipos.
4. Solicitar material y equipo necesario para la realización de su trabajo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)	Cursos técnico de refrigeración	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Equipos de refrigeración en perfecto estado de funcionamiento.	Informe del Superior Inmediato	Eficiencia para la calidad	2
2.	Instalaciones, desinstalaciones y reparaciones realizadas	Informe del Superior Inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Desperfectos y averías detectadas y notificadas	Reporte de averías o desperfectos	Integridad y respeto	1
4.	Materiales y equipos solicitados	Solicitud de materiales o equipos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-026**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Mantenimiento de Equipos Dentales	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de reparación y mantenimiento de equipos dentales de los centros hospitalarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la instalación y reparación equipos dentales.
2. Realizar diagnósticos sobre el funcionamiento de unidades dentales, autoclaves odontológicas, equipos de rayos X, entre otros.
3. Elaborar Bitácora de equipos por Regional de Salud.
4. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Dentales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria.	Electrónica Plomería Electricidad	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Equipos dentales funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	2
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Bitácora de Mantenimiento realizada.	Informe de Levantamiento	Integridad y respeto	1
4.	Plan de Mantenimiento anual diseñado y ejecutado	Informes de visitas a mantenimiento	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-027**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Nómina	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución.		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución.
2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).
4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad y respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-028**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Planificación	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución, proyectos, entre otros.
2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo e indicadores de evaluación de la gestión.
3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria.
4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e inversión pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del técnico	Memoria anual elaborada	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad y respeto	1
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-029**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Presupuesto	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros.
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización.
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas	Básicos de Contabilidad Presupuesto Gubernamental Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad y respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-030**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Programación	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	SQL. Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad y respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: TECIII-031**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Recursos Humanos	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos		**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación. 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución. 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución. 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	**Otros Conocimientos** Ley de Función Pública Ofimática	**Experiencia**: No requerida	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Eficiencia para la calidad	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad y respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-032**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) de Tesorería	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique.
2. Llenar los volantes de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias.
3. Organizar en secuencia numérica los cheques emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord.
4. Revisar los expedientes para la reposición de los fondos de caja chica y emitir el cheque correspondiente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Ofimática Básicos de contabilidad	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Eficiencia para la calidad	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Integridad y respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadre caja chica	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: TECIII-033**
TÍTULO DE PUESTO: Técnico (a) en Electromedicina	**GRUPO OCUPACIONAL: **III– Técnicos	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar el mantenimiento de equipos médicos para garantizar su funcionalidad, velando por la ejecución en relación con especificaciones técnicas, planos y guías de acabados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y realizar el montaje y mantenimiento de instalaciones, sistemas y equipos de electromedicina clínica, considerando las recomendaciones del fabricante, los requerimientos oportunos de calidad y seguridad y la normativa vigente aplicable.
2. Realizar el levantamiento del inventario de equipos médicos (capacidad tecnológica existente) en los centros de salud, de acuerdo con los proyectos planificados.
3. Participar en la revisión y validación de planos de obra, de forma específica en la revisión de los requerimientos eléctricos, mecánicos y espaciales, de cada uno de los recintos en dónde estarán ubicados los equipos médicos.
4. Revisar y aprobar las propuestas (Submittal) de equipos médicos presentadas por la empresa contratista.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico Biomédico, en electromedicina, mecatrónica o en reparación de equipos médicos	AUTOCAD. Inglés Intermedio. Ofimática. Electricidad	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalación y mantenimiento de equipos de acuerdo con las especificaciones del fabricante, realizados	Cronograma de proyectos, programa de mantenimiento y Check list firmado por supervisor inmediato	Eficiencia para la calidad	2
2.	Levantamiento de equipos médicos requeridos realizado de acuerdo con proyectos planificados	Reporte de Levantamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Planos de obra y construcción de los espacios, revisados y validados de acuerdo a requerimientos eléctricos, mecánicos y espaciales, para ubicación de equipos médicos.	Informe Técnico	Integridad y respeto	1
4.	Propuestas de equipos médicos evaluadas y aprobadas	Informe Técnico	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR (A) DE PROCESAMIENTO DE PAGOS DE NÓMINA
- ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COMUNICACIONES
- ANALISTA DE COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD
- ANALISTA DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ANALISTA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ANALISTA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- ANALISTA DE MONITOREO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ANALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ANALISTA DE NÓMINA
- ANALISTA DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS
- ANALISTA DE PROYECTOS DE SALUD
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- ARCHIVERO
- ARQUITECTO
- AUDITOR (A) DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- AUDITOR (A) DE SALUD OCUPACIONAL
- CONTADOR
- COORDINADOR (A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS
- COORDINADOR (A) DE ARQUITECTURA

- COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL USUARIO
- COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA MÉDICA
- COORDINADOR (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- COORDINADOR (A) DE COSTEO Y FINANCIAMIENTO DE CENTROS HOSPITALARIOS
- COORDINADOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- COORDINADOR (A) DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO LEGAL
- COORDINADOR (A) DE EPIDEMIOLOGÍA
- COORDINADOR (A) DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- COORDINADOR (A) DE GESTIÓN CLÍNICA
- COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
- COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA RED
- COORDINADOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- COORDINADOR (A) DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN
- COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS
- COORDINADOR (A) DE PROGRAMA ITS/ VIH-SIDA
- COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
- COORDINADOR (A) DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD
- COORDINADOR (A) DE SALUD INFANTO-ADOLESCENTE

- COORDINADOR (A) DE SALUD MENTAL
- COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- COORDINADOR (A) MATERNO - NEONATAL
- EDITOR (A) AUDIOVISUAL
- FISCALIZADOR (A)
- GESTOR (A) DE SALUD
- GESTOR (A) ENERGÉTICO
- INGENIERO (A) BIOMÉDICO
- INGENIERO (A) CIVIL
- INGENIERO (A) ELÉCTRICO
- INGENIERO (A) ELECTROMECÁNICO
- MÉDICO OCUPACIONAL
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- PERIODISTA
- PSICÓLOGO (A) ORGANIZACIONAL
- RELACIONADOR PÚBLICO
- SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA Y REGISTRO DE ENFERMERÍA
- SUPERVISOR (A) DE ELECTROMECÁNICA
- SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE CITAS

- SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- SUPERVISOR (A) DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SUPERVISOR (A) DE OBRAS
- SUPERVISOR (A) DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
- SUPERVISOR (A) DE REGISTROS MATERNO INFANTIL
- SUPERVISOR (A) DE SALUD MENTAL
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE IMÁGENES
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
- SUPERVISOR (A) DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-001**
TÍTULO DE PUESTO: Administrador (a) de Base de Datos	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados.
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos.
3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente.
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
5. Cumplir con las metas y actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Eficiencia para la calidad	3
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de verificación	Integridad y respeto	2
4.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-002**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Administrador (a) de Procesamiento de Pagos de Nómina	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear las actividades pertinentes para el pago de las nóminas del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos de acuerdo calendario establecido.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las actividades para el procesamiento de las diferentes nóminas de pago de los establecimientos de salud especializados, primer nivel de atención, programas especiales y gestión de la red.
2. Validar los cuadres de las nóminas de los establecimientos de salud especializados, primer nivel de atención, programas especiales y gestión de la red mensualmente.
3. Ejecutar la carga y generación de los archivos de las nóminas en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
4. Gestionar las solicitudes de cuentas bancarias para el pago electrónico de las nóminas.
5. Generar las nóminas de cargo TXT.
6. Dar solución a las incidencias presentadas en la carga TXT.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, o en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería en Sistemas	Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación. Ley 87-01 que crea El Sistema Dominicano de Seguridad Social. Ley 379-81 sobre Pensiones y Jubilaciones. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Procesamiento de nóminas de pago de los establecimientos de salud especializados, primer nivel de atención, programas especiales y gestión de la red, ejecutado	Reporte de Nómina mensual	Eficiencia para la calidad	3
2.	Cuadres de las nóminas de los establecimientos de salud especializados, primer nivel de atención, programas especiales y gestión de la red, realizados	Cuadre de nómina	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Carga mensual del archivo de nómina en el SIGEF realizada		Integridad y respeto	2

4.	Solicitudes de cuentas bancarias para pago a colaboradores, realizado	Correos Electrónicos y listado.	Responsabilidad	2
5.	Nómina de cargo (TXT), realizada.	Reporte TXT	Influencia y negociación	2
6.	Incidencias presentadas en la carga TXT, solucionadas			
7.	Actividades del Plan Operativo Anual ejecutadas	Informe de Monitoreo del POA	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-003**
TÍTULO DE PUESTO: Administrador (a) de Redes y Comunicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas.
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles.
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área.
5. Cumplir con las metas y actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Eficiencia para la calidad	3
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad y respeto	2
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-004**
TÍTULO DE PUESTO: Administrador (a) de Seguridad Tecnológica	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información.
2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas.
3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas.
4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.	Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Eficiencia para la calidad	3
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad y respeto	2
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-005**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquier otra norma, tales como: documentación de procesos, seguimiento al cumplimiento de indicadores, seguimiento a la identificación y tratamiento de riesgos institucionales, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
5. Realizar la evaluación de los procesos actuales e identificar oportunidades de mejora.
6. Participar en actividades relacionadas al monitoreo de los indicadores del Programa de Desempeño Institucional y SISMAP Salud.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad, Normas ISO 9001, 10013, 19001, 31000	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Eficiencia para la calidad	3
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad y respeto	2
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	2
5.	Mejoras a procesos implementadas	Informe de mejoras	Influencia y negociación	2

6.	Indicadores Programa de Desempeño SNS y SISMAP Salud monitoreados	Informes de seguimiento	Pensamiento analítico	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-006**
TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Compras y Contrataciones**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Eficiencia para la calidad	3
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad y respeto	2
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-007**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Comunicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recopilar, seleccionar y organizar las informaciones como insumo para la elaboración de contenidos de interés para toda la organización y sus usuarios, a ser difundidos a lo interno y externo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación de la estrategia y planes de comunicación interno y externo.
2. Compilar informaciones para la elaboración de contenidos en los diferentes medios de comunicación de la institución.
3. Elaborar contenidos informativos a ser difundidos a lo interno y externo de la Institución.
4. Redactar textos de las diferentes actividades institucionales realizadas para su publicación en los diferentes medios de comunicación.
5. Identificar y proponer la implementación de material gráfico, audiovisual y multimedia en las publicaciones de redes sociales.
6. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del impacto de las campañas de comunicación internas y externas.
7. Apoyar la evaluación de las informaciones y medios de comunicación utilizados a fin de promover un flujo adecuado de las informaciones.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación Social, Publicidad, Artes.	Conocimiento de Facebook Business Manager, Twitter Ads, Instagram, Linkedin, Hootsuite, Schedugram, Trello, Redacción informes técnicos, Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategia y planes de comunicación interno y externos, elaborados.	Estrategia y planes de comunicación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones para la elaboración de contenidos en los diferentes medios de comunicación, compiladas	Reporte documental	Eficiencia para la calidad	2

3.	Contenidos informativos para su difusión interna y externa, elaborado	Reportes	Integridad-Respeto	3
4.	Texto de actividades institucionales, redactados	Publicaciones	Responsabilidad	3
5.	Material gráfico, audiovisual y multimedia para redes sociales, identificado y propuesto	Informe propuesto	Innovación	2
6.	Campañas de comunicación internas y externas, elaboradas y evaluadas	Planes e informes		
7.	Informaciones y medios de comunicación, evaluados	Informe	Influencia y Negociación	2
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento Analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-008**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Costos de Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar una gestión financiera eficiente y transparente de los recursos destinados a los servicios de salud, mediante el análisis exhaustivo de los costos asociados con la prestación de servicios médicos y contribuir al logro de los objetivos organizacionales del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis detallados de los costos asociados con los servicios de salud, contemplando el desglose de los costos directos e indirectos para comprender completamente los recursos financieros utilizados en la prestación de servicios médicos.
2. Conducir el desarrollo de estándares de costos para los diferentes servicios de salud considerando la determinación de costos estándares por unidad de servicio y realizar comparativos de los costos reales para identificar desviaciones y áreas de mejora.
3. Dar seguimiento a las variaciones en los costos de los servicios de salud a lo largo del tiempo, identificando las razones detrás de las fluctuaciones y proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y reducir los costos operativos cuando sea necesario.
4. Participar en la elaboración de presupuestos anuales para los servicios de salud, proporcionando datos y análisis sobre los costos esperados y las necesidades financieras para apoyar las negociaciones para la asignación de recursos de manera efectiva y eficiente.
5. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia operativa y reducir los costos a través de la optimización de procesos a través de nuevas tecnologías, estandarización de prácticas o la revisión de políticas internas.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en ciencias económicas y sociales.	Contabilidad de costos. Economía de la salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Conocimiento de las normas de contabilidad gubernamental. Habilidades en comunicación	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Análisis de los costos asociados a los servicios de salud, realizados	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Desarrollo de estándares de costos y comparativos de costos, realizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento a las variaciones de los costos y sus causas, ejecutados		Integridad y respeto	2

4,	Datos y análisis de costos para la formulación presupuestaria, suministrados	Informe técnico	Responsabilidad	2
5.	Análisis de las oportunidades y propuestas de mejora, realizados	Informe técnico, plan de mejora	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

ANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-009**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Cuidados de Enfermería	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a la aplicación de la normativa institucional que sustenta la práctica de enfermería, la tabla de indicadores y planes de acción establecidos en la dirección, con el fin de contribuir a la calidad del cuidado de enfermería en los diferentes niveles de atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y dar seguimiento a resultados de la tabla de indicadores de la Dirección de los Cuidados de Enfermería, Servicios Regionales de Salud y sus dependencias.
2. Actualizar la bitácora de reglamentos, normas, protocolos y guías de la Dirección de los Cuidados de Enfermería, de acuerdo a instrucciones de su Supervisor inmediato.
3. Participar en el diseño y ejecución de la Encuesta de satisfacción de los cuidados de los servicios de enfermería y dar seguimiento a los planes de acción establecidos de acuerdo a los resultados.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería o licenciatura en ciencias sociales, económicas y afines, ingeniería industrial.	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Normas y Protocolos de Cuidados de Enfermería. Análisis de datos. Elaboración de informes técnicos	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Análisis y seguimiento a resultados de la tabla de indicadores de la Dirección de los Cuidados de Enfermería, Servicios Regionales de Salud y sus dependencias, ejecutado	Tabla Indicadores e Informe de resultados	Eficiencia para la calidad	3
2.	Bitácora de reglamentos, normas, protocolos y guías actualizada.	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Encuesta de satisfacción de los Servicios de Enfermería ejecutada y seguimiento de planes de acción, realizado	Informe de la Encuesta/Plan de Acción e informe de seguimiento Plan	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
4.	Actividades del plan operativo Anual, realizadas satisfactoriamente.	Informe de monitoreo POA	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-010**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Datos Estadísticos	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución.
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.
3. Apoyar en la gestión de procesos de producción estadística por registros administrativos.
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas y sociales.	Sistema Nacional de Estadísticas. Dominio de Excel. Redacción de informes técnicos	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Eficiencia para la calidad	3
2.	Análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad y respeto	2
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-011**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al cumplimiento de estándares de calidad y evaluación de los planes operativos en la provisión de servicios de los establecimientos de primer nivel que garanticen seguridad y satisfacción a los usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y/o actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención.
2. Monitorear la ejecución del cumplimiento de estándares, guías, protocolos y planes establecidos para los Centros de Primer Nivel de Atención.
3. Elaborar y dar seguimiento a la tabla de indicadores de la Dirección del Primer de Atención.
4. Contribuir a la realización de auditorías a los diferentes procesos de acuerdo con la planeación del sistema de gestión de la calidad.
5. Contribuir con la implementación de herramientas de evaluación para captar la percepción de los usuarios sobre la calidad del servicio del primer nivel de atención.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas y sociales o Profesional de la Salud.	Modelo de Atención de República Dominicana. Manejo de Indicadores de gestión. Ofimática Especialidad en Gestión de Salud (deseable)	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Elaborados y actualizados los protocolos, manuales y reglamentos de actuación de los servicios de Primer Nivel de Atención,	Manuales y protocolos actualizados y aprobados	Eficiencia para la calidad	3
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Cumplimiento ejecución guía, estándares, protocolos y programas monitoreados	Informe Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Tabla de indicadores elaborada y monitoreada la ejecución	Tabla de indicadores	Integridad y respeto	2

4.	Auditoría de calidad en Centros de primer nivel de atención y Centros Clínicos y Diagnósticos de Atención Primaria en el Primer Nivel de Atención realizada	Informe Técnico Auditoría	Influencia y negociación	2
5.	Mecanismos de retroalimentación y evaluación para conocer la percepción de los usuarios sobre el servicio de primer nivel de atención, establecidos	Herramientas aprobadas y aplicadas/ Informe de resultados y Plan de Acción	Pensamiento analítico	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-012**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Desarrollo de Servicios Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al cumplimento de las actividades de evaluación y monitoreo de los indicadores de gestión de los SRS para el fortalecimiento de los servicios de salud en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el cuadro de indicadores de gestión de la Dirección de Centros Hospitalario y presentar informes del seguimiento mensual.
2. Realizar propuestas de planes de mejora resultantes del seguimiento mensual de los indicadores de gestión.
3. Realizar seguimiento de la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los Análisis de Situación de Salud (ASIS).
4. Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales.
5. Participar en el establecimiento de planes, normas y guías en los servicios del Nivel de Atención Especializada.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor (a) en medicina. Maestría en gestión hospitalaria (deseable)	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Normas de Gestión de Calidad. Habilidades de comunicación	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Panel de indicadores elaborado	Tabla de Indicadores validada	Eficiencia para la calidad	3
2.	Planes de acción de seguimiento elaborados y ejecutados	Informe técnico de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los Análisis de Situación de Salud (ASIS), realizada y monitoreada	Plantillas de planificación y reportes de monitoreo de cumplimiento de las actividades	Integridad y respeto	2

4.	Formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales, realizados	Planes y convenios aprobados	Responsabilidad	2
5.	Planes, normas y guías en los servicios del Nivel de Atención Especializada, establecidos y monitoreados	Planes, normas y guías aprobados y monitoreado el cumplimiento	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-013**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Desarrollo Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa.
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales.
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Eficiencia para la calidad	3
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad y respeto	2
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-014**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Equidad de Género	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV-Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector.
2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género.
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución.
4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género Reporte mensual de nómina	Eficiencia para la calidad	3
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartida	Soporte de los registros realizados	Integridad y respeto	2
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesada	Informes estadísticos		
5.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe de monitoreo	Responsabilidad	2
6.	Factura de nómina para remitir a la Contraloría realizada y remitida	Factura y acuse de recibo.	Influencia y negociación	2

7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-015**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los procesos de monitoreo de calidad, habilitación de centros de salud y prevención de riesgos biológicos, en base a los requerimientos del ministerio de salud pública según las normas para los diferentes niveles de atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas en los procesos de solicitud y ejecución para las habilitaciones de establecimiento, de los Servicios Regionales de Salud (SRS).
2. Participar en el diseño y ejecución de auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud en los diferentes niveles.
3. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejora resultantes de los monitoreos a los Centros de Salud.
4. Elaborar y actualizar las bases de datos que alimentan los resultados de los indicadores de gestión y digitalizar los formularios de levantamiento de información.
5. Colaborar con los Servicios Regionales en el cumplimiento del cronograma de las rutas sanitarias de los Establecimientos de Salud.
6. Elaborar y actualizar los formularios de levantamiento de las auditorias para evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención, realizadas a los Establecimientos de salud.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería industrial, ciencias sociales y humanidades.	Modelos de Gestión Calidad, Análisis e interpretación de datos. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Habilitaciones de los centros de salud ejecutadas	Cronograma de centros por y documento de habilitación por el Ministerio de Salud Pública	Eficiencia para la calidad	3
2.	Base de datos para indicadores y Formularios en formatos digitales y físicos, diseñados y completados	Formatos y bases de datos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Planes de mejora resultantes de los monitoreos a los Centros de Salud elaborados y monitoreados.	Planes e informe de monitoreo		

4.	Rutas sanitarias ejecutadas	Informes	Integridad y respeto	2
5.	Formularios de levantamiento de datos	Formularios aprobados	Responsabilidad	2
6.	Planes de acción de evaluaciones	Planes de acción ejecutados	Influencia y negociación	2
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-016**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Gestión de la Información	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y analizar resultados de diagnósticos situacionales del sector salud con el fin de realizar la recopilación de la información relevante que permita identificar problemas en puntos críticos del sector, para la formulación de estrategias, políticas y planes de acción para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al ciclo de vida de la información, de acuerdo con la normativa establecida, incluyendo la obtención, extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los grupos de interés, garantizando la calidad, disponibilidad, continuidad, accesibilidad y transparencia.
2. Elaborar la tabla de indicadores de salud por sector, de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Elaborar la base de datos y realizar análisis de datos estadísticos.
4. Aplicar las metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Estadísticas para la producción de información estadística.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en ciencias económicas, sociales o humanidades, Ingeniería en sistemas, ingeniería Industrial.	Ofimática. Manejo software de análisis y presentación de datos. Marco legal de las instituciones públicas vinculadas al sector. Redacción de informes técnicos. Técnicas de análisis de resultados.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ciclo de vida de la información estadística monitoreado y distribución de la data a los grupos de interés realizado.	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Indicadores de salud establecidos.	Tabla e Indicadores	Eficiencia para la calidad	3
3.	Análisis Estadísticos realizados.	Informes.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Metodologías de producción estadísticas aplicadas.	Informes.	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-017**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Gestión de Medicamentos e Insumos	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV-Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Monitorear y verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos del SUGEMI (Sistema de gestión de medicamentos e insumos), Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y Buenas Prácticas de Dispensación (BPD) en los Servicios Regionales de Salud (SRS) y establecimientos de salud; así como la definición y seguimiento a las variables e indicadores de monitoreo y evaluación de la gestión del suministro, incluyendo los Programas de Salud Colectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar a los SRS y sus establecimientos en la programación anual de medicamentos e insumos y de los programas de salud colectiva, que permita un abastecimiento adecuado a las necesidades de la población.
2. Dar seguimiento en el Comité Farmacoterapéutico para la elaboración y/o revisión de la Guía de Medicamentos del primer nivel y Guía Fármaco terapéutica en los hospitales.
3. Analizar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso general y de los programas de salud colectiva.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos del SUGEMI, mediante una supervisión capacitante que permita evaluar el desempeño del sistema, corregir tempranamente deficiencias estructurales y resolver problemas en los almacenes regionales y establecimientos farmacéuticos públicos.
5. Gestionar con los SRS y hospitales la implementación de los procedimientos operativos del SUGEMI.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado(a) en Farmacia o Doctor en Medicina, más exequátur.	Normativas de salud relacionadas a medicamentos. Gestión y administración hospitalaria. Redacción de informes técnicos.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos aplicado	Informes de supervisión	Eficiencia para la calidad	3
2.	Guía Fármaco terapéutica en los SRS y Hospitales elaboradas y/o actualizadas	Versión final de las Guía farmacoterapéutica	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Disponibilidad de los medicamentos e insumos de los programas de salud colectiva	Reportes de disponibilidad	Integridad y respeto	2
4.	Procedimientos Operativos del SUGEMI aplicados	Informes de supervisión. Planes de mejora	Responsabilidad	2

5.	Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos aplicado	Informes de supervisión	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo Anual, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-018
TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Identidad Institucional**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y evaluar con diagnósticos periódicos el cumplimiento de los lineamientos de la imagen institucional con el fin de generar planes que mejoren la posición, presencia e imagen de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tramitar las solicitudes de creación de artes para las publicaciones y eventos institucionales.
2. Dar seguimiento a los indicadores de identidad institucional establecidos.
3. Monitorear la integridad de la señalética interna y externa de la institución, así como la calidad de los materiales impresos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los elementos que fortalecen la imagen institucional (condición física de los centros, muebles y condición de los inmuebles).
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en: Mercadotecnia, Comunicación, publicidad, artes	Conocimiento en Facebook Business Manager, Twitter Ads, Instagram, Linkedin, Hootsuite, Schedugram, Trello, Redacción informes técnicos, Ofimática, Asana	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de creación de artes para las publicaciones y eventos institucionales, tramitadas	Formularios de solicitud y/o correos electrónicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Indicadores de identidad institucional, monitoreados	Informes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Señalética interna y externa de la Red Pública de Servicios de Salud y el SNS, auditada	Informes	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Elementos de imagen institucional, monitoreados	Informes	Innovación Pensamiento analítico	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	2
			Pensamiento Analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-019**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Analista de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar investigación y evaluación el cumplimiento de los criterios y estándares de la calidad de los procedimientos y protocolos de los servicios de salud, establecidos para la atención con calidad a los usuarios de los servicios de salud, a través de la aplicación de instrumentos estandarizados aprobados por el SNS, contribuyendo a la mejora continua de la calidad en los servicios de salud públicos y el logro de las metas nacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las visitas de evaluación periódicas a los Servicios Regionales y Establecimientos Especializados de Salud (EESS), para para levantar las evidencias del cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios de salud, sustentados en las diversas normas y protocolos de atención.
2. Preparar y enviar los informes de los monitoreos a los Servicios regionales, para que establezcan los planes de mejora a los establecimientos de Salud y dar seguimiento a su ejecución.
3. Elaborar y dar seguimiento a la tabla de indicadores de gestión del departamento.
4. Elaborar y actualizar los formularios de levantamiento de datos de acuerdo con los documentos normativos para la atención en salud.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, otros profesionales de la salud, ingeniería industrial, ciencias económicas, sociales o humanidades. Especialización en gestión de Salud (deseable)	Normativas de Salud. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Visitas de evaluación realizadas	Listas firmadas y selladas	Colaboración	2
2.	Informes de monitoreos y planes de acción de mejora establecidos y monitoreados	Informe técnico/Planes e informes de ejecución	Eficiencia para la calidad	2

3.	Elaborar y dar seguimiento a la tabla de indicadores de gestión del departamento	Tabla de indicadores / informe de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Formularios de evaluación de casos clínicos diseñados o actualizados	Formularios y fichas	Responsabilidad	3
5.	Metas del Plan operativo anual cumplidas satisfactoriamente,	Informe Monitoreo POA	Flexibilidad	2
			Pensamiento analítico	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-020**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas al análisis y monitoreo de planes, programas y proyectos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de recopilación de datos relevantes sobre el avance de las iniciativas de salud, planes, programas y proyectos.
2. Acompañar a los Servicios Regionales de Salud (Oficinas regionales y establecimientos de salud) en el monitoreo de sus compromisos mediante la valoración de los planes operativos anuales e iniciativas, definidas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Monitoreo constante del avance de los planes, programas y proyectos de salud, utilizando los indicadores establecidos, identificando las posibles desviaciones o problemas en la implementación y reportando a los responsables pertinentes para tomar medidas correctivas.
4. Realizar evaluaciones periódicas para determinar el impacto de las intervenciones de salud en la población objetivo, considerando los datos cualitativos y cuantitativos para medir los resultados alcanzados y su contribución a los objetivos organizacionales.
5. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos a nivel institucional y de la Red SNS.
6. Brindar capacitación y apoyo técnico a los equipos responsables de la implementación de los planes, programas y proyectos de salud.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en ciencias exactas, económicas y sociales, ciencias de la salud o afines. Especialización o certificación en monitoreo y evaluación (deseable)	Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, Estrategia Nacional de Desarrollo, Planificación Estratégica. Redacción de Informes Técnicos. Dominio Avanzado de Ofimática.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Recopilación de datos para planes, programas y proyectos, realizado	Reporte	Eficiencia para la Calidad	3
2.	Monitoreo de los planes operativos anuales e iniciativas de los Servicios Regionales de Salud, definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, ejecutado	Informe Técnico, cronograma, listado de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Monitoreo y elaboración de los planes de mejora de las desviaciones de los planes, programas y proyectos, ejecutados	Informe Técnico, Plan de mejora, listado de participantes	Integridad y respeto	2
4.	Evaluación del impacto de las iniciativas de salud y su contribución a los objetivos organizacionales, ejecutados	Listado de participantes, Informe técnico	Responsabilidad	2
5.	Elaborar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos, realizados	Cronograma e informe	Influencia y Negociación	2
6.	Capacitación y apoyo técnico, ejecutados	Listado de participación		
7.	Metas y objetivos del Plan Operativo Anual, cumplidos satisfactoriamente	Informe de monitoreo	Pensamiento Analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-021**

TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Nómina**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de preparación registro y control de las novedades para el pago de la nómina de la Institución, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
2. Validar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).
3. Dar seguimiento a los registros de los documentos y variaciones incluidos en la nómina.
4. Realizar registro y tramitación de pagos retroactivos del personal.
5. Revisar, Analizar y aplicar las novedades de acciones de personal, guardia presencial, y otros incentivos según corresponda.
6. Elaborar mensualmente la factura de nómina para remitir a la Contraloría General de la República.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática, Normativas de Función Pública, Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Eficiencia para la calidad	3
2.	Cálculos y deducciones de la nómina, validados	Reporte mensual de nomina		
3.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Soporte de los registros realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Pagos retroactivos registrados y pagados	Soportes de pagos retroactivos.	Integridad y respeto	2
5.	Registro de incentivos y guardia presencial realizados sin errores.	Informe de novedades validadas firmado por el superior inmediato	Responsabilidad	2
6.	Factura de nómina para remitir a la Contraloría realizada y remitida	Factura y acuse de recibo.	Influencia y negociación	2
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-022**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Operaciones al Primer Nivel de Atención en Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los Servicios regionales de Salud en la ejecución de las actividades de los planes de acción establecidos, para garantizar prevención y provisión de los servicios integrales de salud con enfoque familiar y comunitario en el Primer Nivel de Atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a los indicadores de desarrollo y capacitación de la División de Operaciones del Primer Nivel de atención.
2. Monitorear la utilización de los instrumentos técnicos desarrollados para el Primer Nivel de Atención en los Servicios Regionales de Salud.
3. Dar seguimiento a los equipos de las Unidades de Atención Primaria, en la implementación de iniciativa de promoción de la salud y prevención de enfermedades por ciclo de vida en el Primer Nivel de Atención.
4. Colaborar con la creación y monitoreo de los Círculos Comunitarios de la Salud, de lactancia, de adultos mayores, de salud mental, de participación social.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud o áreas afines	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Manejo de Indicadores de Gestión. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Seguimiento a los indicadores de desarrollo y capacitación de la División de Operaciones del Primer Nivel de atención, realizado	Tabla de Indicadores e informe de seguimiento validado	Compromiso con los resultados	3
2.	Monitoreo mensual de la utilización de Instrumentos técnicos desarrollados para el Primer Nivel de Atención, realizado.	Informe mensual de hallazgos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Seguimiento a la implementación del cronograma de actividades para la promoción de la salud y prevención de enfermedades por ciclo de vida en el Primer Nivel de Atención, realizado	Cronograma e informes de seguimiento validados	Integridad-Respeto	3
4.	Círculos Comunitarios de la Salud, de lactancia, de adultos mayores, de salud mental, de participación social establecidos y monitoreados.	Actas de constitución/Lista de Asistencia/informes trimestrales de monitoreo	Conciencia Social	3

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-023**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Planificación	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución.
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Eficiencia para la calidad	3
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad y respeto	2
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-024**
TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Presupuesto de Obras**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto de Infraestructura de la Institución, aplicando las normas de construcción y modelos de costeo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la gestión de costos y el seguimiento de presupuestos desde la creación hasta el cierre de proyectos.
2. Elaborar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Equipos, los cuadros de costeo unitario y el flujo en base a los metrados para mejorar la obtención de información para determinar los presupuestos de ingeniería.
3. Verificar en obra la veracidad de la información de costos y presupuestos y su ejecución, garantizando la realización a través de revisiones in situ.
4. Cumplir satisfactoriamente con las tareas del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil. Postgrado, en evaluación, ejecución y supervisión de proyectos (deseable)	Parámetros y Normas de Costeo. Manejo de office avanzado, AutoCAD	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Gestión de costos y el seguimiento de presupuestos desde la creación hasta el cierre de proyectos, ejecutada	Informes Técnicos	Eficiencia para la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cuadros de costeo unitario y el flujo en base a los metrados, realizados	Presupuesto Realizado	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
3.	Monitoreo de la ejecución del presupuesto de costos y su ejecución, realizado	Informes, fotografías e Informe Técnico	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-025**

TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Proyectos de Salud**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y evaluar los programas y proyectos de salud que promuevan con el fin de promover la atención al paciente, mejora de la calidad y seguridad de los procesos asistenciales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis en los Programas y Proyectos en salud, procurando impulsar la prevención de enfermedades en los servicios de salud.
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la ejecución de actividades asociadas a proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
4. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social.
5. Aplicar los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ciencias de la salud	Leyes y normativas de Salud. Redacción de informes técnicos. Metodología PMBOK de proyectos. Metodología Marco Lógico para proyectos. Interpretación de reportes estadísticos. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos de salud con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Eficiencia para la calidad	3
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos de salud	Informe de asesoría ofrecida	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales relacionados a Salud, realizados	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad y respeto	2

4.	Estudios de impacto de los proyectos de salud ejecutados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	2
5.	Lineamientos para la formulación de proyectos, aplicados	Informe de políticas aplicadas firmados por el superior inmediato	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-026**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Recursos Humanos	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el manual de descripción de cargos comunes y típicos del servicio nacional de salud Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa.
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos. Ley de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Eficiencia para la calidad	3
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad y respeto	2
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-027**
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Riesgos Laborales	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al plan de mitigación de riesgos de la institución, con el objetivo de ofrecer a los colaboradores un entorno sano y seguro e implementar una infraestructura que proteja los recursos humanos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar los riesgos laborales que pueden afectar a la sede central, Servicios Regionales de Salud (SRS) y sus establecimientos.
2. Evaluar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y los planes establecidos para mitigarlos.
3. Dar seguimiento a las estrategias y planes de mitigación de riesgos y para la implementación de las medidas de control.
4. Consolidar los datos obtenidos de las evaluaciones preventivas de los equipos e instalaciones de la sede central, Servicios Regionales de Salud (SRS) y sus establecimientos para mitigar los accidentes y riesgos laborales.
5. Dar seguimiento los indicadores establecidos en el plan de seguridad y salud en el trabajo.
6. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud, Ingeniero Industrial. Maestría o Postgrado en epidemiología y/o áreas afines	Modelo de atención en salud, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Elaboración de informes técnicos. Ofimática.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Riesgos laborales, identificados	Matriz e informe técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Evaluación de riesgos, realizada	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad y respeto	2
3.	Planes y estrategias de mitigación de riesgos, ejecutados	Planes e informes técnicos	Responsabilidad	2
4.	Datos de las evaluaciones preventivas de los equipos e instalaciones, consolidados	Informe técnico	Influencia y negociación	2

5.	Actividades del Plan operativo anual ejecutadas satisfactoriamente.	Informe de monitoreo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**			**CÓDIGO:** **PRIV-028**
TÍTULO DE PUESTO: **Analista de Sistemas Informáticos**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución.
2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos.
4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	Diseño e implementación de sistemas. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Eficiencia para la calidad	3
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad y respeto	2
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-029**
TÍTULO DE PUESTO: Analista Financiero	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

2. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes.
3. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados.
4. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de estos.
5. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF). Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Eficiencia para la calidad	3
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad y respeto	2
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-030**
TÍTULO DE PUESTO: Analista Legal	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución.
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	Constitución de la República. Normativa de la Administración Pública.	No Requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Eficiencia para la calidad	3
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad y respeto	2
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-031**
TÍTULO DE PUESTO: Archivero	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados
2. Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación
3. Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Registrar y ordenar formularios de control de los legajos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Archivística Ley General de Archivos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados	Archivo de documentos	Eficiencia para la Calidad	3
2.	Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de restauración y conservación	Legajo de documentos restaurados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Fichas descriptivas analizada	Fichas descriptivas	Integridad y respeto	2
4.	Formularios de control de legajos registrados y ordenados	Registro de formularios de control de los legajos	Responsabilidad	2
			Influencia y Negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento Analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-032**
TÍTULO DE PUESTO: Arquitecto	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar diseños estructurales de centros de salud, remozamiento y remodelación de los espacios, tanto nuevos como existentes.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar espacios arquitectónicos en hospitales e instalaciones pertenecientes a la red de salud.
2. Elaborar propuestas arquitectónicas en aras al mejoramiento de las estructuras de los centros hospitalarios en apoyo. a las regionales de salud a nivel nacional y a otras instancias de ser requeridas.
3. Supervisar proyectos de arquitectura a nivel hospitalario.
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de Arquitectura, Colegiado	Manejo de office avanzado. Manejo de AutoCAD o Revit. Conocimiento de inglés intermedio (mínimo)	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseño y planificación de la metodología de espacios arquitectónicos en hospitales e instalaciones pertenecientes a la red de salud realizado.	Informes y planos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Propuestas arquitectónicas para mejoramiento de las estructuras de los centros hospitalarios en apoyo a las regionales de salud, elaboradas.	Anteproyecto (juegos de planos)	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
3.	Proyectos supervisados	Informes	Influencia y negociación	2
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-033**
TÍTULO DE PUESTO: Auditor (a) de Facturación de Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear el proceso de facturación y de relacionamiento entre los diferentes actores del sistema de salud, con el fin el fortalecer el flujo de caja, la calidad asistencial y la relación prestador – asegurador, garantizando que esta relación esté acorde con los parámetros contractuales definidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Auditar las admisiones y/o cuentas medicas con el fin de mejorar la calidad de la atención médica y controlar el gasto médico, aplicando los siguientes criterios (indicado, ordenado, realizado, cobrado).
2. Documentar de forma detallada los criterios o razones de las glosas que se generan.
3. Participar en la elaboración del cronograma y programa de las auditorías planeadas.
4. Elaborar informes técnicos y planes de mejora resultantes de las auditorías ejecutadas.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Doctor en Medicina, más exequátur/Profesional en otras ciencias de la salud/Licenciatura en Ciencias Económicas	**Otros Conocimientos:** Ofimática Conocimientos de facturación y auditoría	**Experiencia** Un (1) año	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Admisiones y/o cuentas médicas, auditadas	Informe Técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Criterios de las glosas que se generan como resultado auditorías médica, documentados con detalle	Informe Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cronograma y Programas de auditorías médicas basadas en diagnóstico situacional que presente cada centro de salud en su proceso de facturación, Diseñados y ejecutados	Informe Técnico de cumplimiento de procesos	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
4.	Informes técnicos y planes de acción de las auditorias, ejecutados	Planes de acción / Informes	Influencia y negociación	2

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-034**
TÍTULO DE PUESTO: Auditor (a) de Salud Ocupacional	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar el cumplimiento de las políticas, pautas y criterios relacionados a la salud ocupacional y su impacto en el desempeño del colaborador.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en las auditorías médicas al personal para el desarrollo de los planes la disminución de las ausencias de los centros asistenciales y dependencias del SNS, dando respuestas asertivas a las solicitudes tramitadas.
2. Dar seguimiento a los planes de en la prevención de accidentes e incidentes de acuerdo con las leyes, regulaciones y estándares asociados, en las dependencias asignadas.
3. Participar en las mesas de trabajo de las auditorías, tanto en la sede central como en el interior del país, asistiendo a las mismas como parte de la comisión evaluadora, para análisis de expedientes.
4. Redactar los informes de las auditorias, recomendando las acciones a seguir, dentro del marco de las leyes vigentes.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur/ Ingeniero Industrial Especialidad en Salud ocupacional	Ley 42-01 General de Salud. Normativa prevención de riesgos laborales. Ley 379-81 sobre Pensiones y Jubilaciones. Ley 87-01 que crea Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y sus Reglamentos. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Desarrollo de planes para disminución del ausentismo laboral, ejecutados.	Informe de expedientes revisados	Eficiencia para la calidad	3
2.	Seguimiento a los planes de prevención de accidentes e incidentes de acuerdo con las leyes, en las dependencias asignadas, ejecutado	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Expedientes analizados	Informes de expedientes	Integridad y respeto	2
4.	Procesos de auditorías actualizados	Informes de revisión de procesos y procedimientos actualizados	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-035**
TÍTULO DE PUESTO: Contador	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo con la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF). Redacción de informes técnicos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad y respeto	2
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-036**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Acuerdos y Convenios	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y desarrollar y dar seguimiento a las solicitudes de acuerdos y convenios con otras instituciones del estado, ONG, sector privado ajustándolos al marco legal vigente, y las políticas institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar los acuerdos y convenios institucionales, ajustándolos al marco legal vigente.
2. Coordinar la gestión de legalización y notarización de los convenios suscritos.
3. Coordinar y ejecutar la formalización del protocolo de la firma de los convenios.
4. Suministrar información necesaria para la elaboración de las notas de prensa para la divulgación de los convenios suscritos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur. Maestría o Especialidad en Derecho Administrativo	Elaboración de Contratos y convenios. Constitución de la República. Normativa de la Administración Pública. Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Ley No. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS). Ley No. 42-01, General de Salud. Ley No. 107-13, Ortografía y redacción. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Eficiencia para la calidad	3
2.	Versiones de los proyectos de documentos archivadas y controladas	Archivo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Convenios y acuerdos redactados	Documentos Legales	Integridad y respeto	2
4.	Procesos legales de Compras acorde a la Ley 340-06, cumplidos	Informe de Evaluación de la Ejecución	Responsabilidad	2
		Ejecución de los procesos	Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-037**

TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Arquitectura**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y revisar la elaboración de planos y diseños arquitectónicos, aplicando las normas de construcción y remodelación establecidas para las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar la metodología de diseño y monitoreo de las guías y normas de diseño hospitalario.
2. Monitorear la ejecución de los proyectos desde la creación hasta el cierre.
3. Supervisar los parámetros de terminación del contrato suscrito con el cliente para garantizar la eficiencia de estos.
4. Coordinar actividades del equipo de arquitectos a su cargo.
5. Coordinar y ejecutar la valorización del cronograma por avance a fin de conocer el estatus de costos y presupuestos de proyectos.
6. Coordinar las consultorías, asesoría, interventoría de proyectos de arquitectura a nivel hospitalario.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Arquitecto colegiado. Especialidad en áreas de evaluación, ejecución y supervisión de proyectos	Parámetros y Normas de diseño Hospitalario. Manejo de office avanzado. Manejo de AutoCAD o Revit. Elaboración informes gerenciales, Conocimiento de inglés intermedio (mínimo)	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planificación y Monitoreo de la metodología de diseño ejecución de los diseños arquitectónicos realizado	Informes y planos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Parámetros de cierre de contrato con suplidores y clientes, realizado	Informes Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Manejo técnico y administrativo de obras y aseguramiento de los diseños con flujos hospitalarios, ejecutados	Informe técnico y planos	Integridad y respeto	2

4.	Coordinación y ejecución del avance del cronograma de obras, Ejecutados	Informes Técnicos y Cronograma	Responsabilidad	2
5.	Coordinación de las consultorías, asesoría, interventoría de proyectos de arquitectura a nivel hospitalario, ejecutado	Informes, fotografías y documentos control interno	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-038**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Atención al Usuario	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones que ofrezcan a los usuarios de los servicios de salud información, orientación, gestión eficiente de trámites previos y posteriores a la atención clínica, así como la participación en los procesos relacionados con su estado de salud velando por el cumplimiento de sus derechos y deberes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de equipo de personas en el área de atención al usuario.
2. Validar el Protocolo de Citas Programadas y demás procedimientos del área, sean implementados de acuerdo con el cronograma definido en la Sede Central del SNS.
3. Dar seguimiento la recolección y análisis de información del área de atención al usuario.
4. Monitorear los planes y acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios de los servicios de la red pública de los servicios de salud.
5. Coordinar la ejecución de la medición y análisis de expectativas, necesidades, sugerencias, quejas y grado de satisfacción de usuario, relacionadas con el acceso, la oportunidad y eficacia.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial. Especialidad en Gestión de Centros Hospitalarios o Calidad e Innovación en los Servicios	Normas de cortesía y servicio al ciudadano. Deberes y derechos de los usuarios. Leyes y normativas de salud. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Coordinación y supervisión de equipos realizada con eficiencia	Informes de seguimiento trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Implementación de Protocolo de Citas Programadas, validado	Informes trimestrales de ejecución	Eficiencia para la calidad	2
3.	Recolección y análisis de la información realizada	Bases de datos / informes de estadísticas.	Integridad-Respeto	3
4.	Planes de mejora validados	Informes técnicos trimestrales	Responsabilidad	3

5.	Herramientas de medición y análisis de expectativas, necesidades, sugerencias, quejas y grado de satisfacción de usuario, relacionadas con el acceso, la oportunidad y eficacia, establecidas y monitoreadas	Informe técnico trimestral / documentos aprobados	Innovación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo Anual del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-039**

TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Auditoría Médica	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el proceso de evaluación de las licencias médicas en las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Salud, de acuerdo a la normativa establecida.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el manejo de las licencias médicas de los servidores.
2. Establecer el programa anual de auditorías médicas a nivel nacional y Coordinar las mesas de trabajo en los días de auditoría, tanto en la sede central como en el interior del país, participando en como parte de la comisión evaluadora.
3. Coordinar las actividades de retroalimentación al personal en lo referente a las leyes 87-01 y 379-81 sobre jubilación y pensiones, las revisiones de los expedientes médicos y realizar propuestas oportunas de acciones a seguir, con el fin de contribuir a la disminución de las ausencias laborales.
4. Dar seguimiento los acuerdos establecidos en las auditorías médicas realizadas y dirigir las experticias y discusiones sobre las validaciones o no de las recomendaciones médicas emitidas en certificaciones y establecer, a través de informes y gráficos comparativos el impacto de las auditorías médicas sobre la disminución de las ausencias en los centros de trabajo del SNS.
5. Cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anua asignadas a su cargo l.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialización en Gerencia de Salud.	Programas de Salud Colectiva. Ley 42-01 General de Salud. Ley 379-81 sobre Pensiones y Jubilaciones. Ley 87-01 que crea Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y sus Reglamentos. Ley 414-98 que modifica el Artículo 7 de la Ley No.6097 del 1962. Ley 6097-98 Organización del Cuerpo Médico de los Hospitales. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Disposiciones legales vigentes sobre licencias médicas, cumplidas	Informe de expedientes revisados	Eficiencia para la calidad	3
2.	Programa de Auditorías Médicas ejecutado	Informe ejecución Plan de Auditorías Médicas	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3	Actividades de retroalimentación al personal en lo referente a las leyes 87-01 y 379-81 sobre jubilación y pensiones, ejecutadas	Lista de asistencia/ Informe	Integridad y respeto	2
4.	Seguimiento acuerdos sobre auditorías realizado	Informes de seguimiento	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-040**
TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Calidad en la Gestión**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las labores de implementación de modelos y programas de calidad y mejora continua en Sede Central, Oficinas Regionales y sus Establecimientos de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y asesorar en la implementación del modelo CAF y el seguimiento a los planes de mejora en SNS Central, Oficinas Regionales y sus Establecimientos de Salud.
2. Planificar y ejecutar el Programa de Desempeño Institucional y el SISMAP Salud en los establecimientos priorizados.
3. Impartir entrenamientos relacionados al logro de indicadores de gestión institucional incluidos en los Programas de Desempeño, en las Oficinas Regionales y sus Establecimientos de Salud.
4. Dar seguimiento a la recopilación de evidencias e integración de las áreas en el proceso de elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad.
5. Coordinar y elaborar los informes de comportamiento y tendencia de indicadores de gestión: Indicador de nivel de servicios, Indicadores Gubernamentales, Carta Compromiso al Ciudadano, entre otros.
6. Supervisar la ejecución de actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano del SNS Central y su actualización.
7. Diseñar y dar seguimiento a la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios internos del SNS Central y Oficinas Regionales.
8. Coordinar la ejecución del programa de Benchmarking en la institución.
9. Organizar y participar en las sesiones de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional en SNS Central y Oficinas Regionales.
10. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas. Especialidad Gestión de procesos. Auditor líder ISO 9001	Modelos de Calidad (CAF, EFQM, ISO entre otros). ISO 9001 y 10002. Manejo y construcción de indicadores. Planificación y organización. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico de CAF y Plan de mejora, elaborado e implementado	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Eficiencia para la calidad	3

2.	Memoria de Postulación, elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad y respeto	2
4.	Programa de Desempeño y SISMAP Salud, ejecutado y monitoreado	Reportes de resultados de indicadores Programa de Desempeño Institucional y SISMAP SALUD	Responsabilidad	2
5.	Encuestas de Satisfacción de servicios Internos- Externos, Plan de Encuesta de Satisfacción Institucional, ejecutadas	Informes de encuestas de satisfacción, reporte seguimiento plan de mejora derivadas de las encuestas	Influencia y negociación	2
6.	Sesiones de revisión del SGC, ejecutado	Minutas		
7.	Benchmarking´s, ejecutados	Informe de ejecución y aplicación de las buenas prácticas	Pensamiento analítico	3
8.	Tableros indicadores de gestión y servicios, elaborado	Reportes indicadores de gestión y servicios, monitoreos seguimiento		
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-041**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Costeo y Financiamiento de Centros Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos y sistemas de control de financiamiento y gasto en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear los planes de mejora para la reducción de los porcentajes de objeciones médicas y de los servicios en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos de las diferentes ARS contratadas, el Servicios Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública (MSP).
2. Coordinar los planes de mejora para la captación de los afiliados e incremento sustancial de la facturación en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS) y contratación de las diferentes ARS del mercado.
3. Monitorear el comportamiento de las tarifas contratadas en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS) con las diferentes ARS del mercado.
4. Revisar las informaciones financieras, cumplimiento de indicadores de resultados (IMR) y porciento de objeciones médicas y administrativas, vía un Dashboard de los CEAS.
5. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades, exactas o Doctor en Medicina. Especialidad en contabilidad, finanzas o afines.	Manejo de Proyectos. Auditoría Médica y de Calidad. Lineamientos de las diferentes ARS, normativas, leyes y resoluciones emitidas por la SISALRIL. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de mejora reducción objeciones médicas realizados	Plan e Informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad	3
2.	Planes de captación de afiliados, diseñados y contratación de ARS para los CEAS, ejecutados	Plan e informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Análisis y seguimiento de comportamiento de las tarifas contratadas (CEAS) con las diferentes ARS del mercado ejecutado	Propuestas / Informe de contratación	Integridad y respeto	2
4.	Dashboard para monitoreo de indicadores de resultados, realizado.	Tabla de indicadores e informes de resultados	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-042**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Cuidados de Enfermería	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de enfermería en los diferentes niveles de atención, con el objetivo de contribuir a que los cuidados proporcionados a la población sean de calidad, humanizados, oportunos y libres de riesgo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con los Servicios Regionales de Salud los diagnósticos para la identificación de necesidades de formación del personal de enfermería acorde a la situación de salud de cada región, dirección provincial y comunidades rurales.
2. Contribuir junto al rector de salud, en la elaboración de normas, reglamentos, protocolos, programas de educación, investigación con el fin de eficientizar el servicio de enfermería en los centros de salud.
3. Dar seguimiento a la revisión y actualización del programa de formación de los bachilleres técnicos, auxiliares y profesionales de enfermería y diseñar propuestas de programas de profesionalización de auxiliares de Enfermería y bachiller técnico de Enfermería.
4. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería, más exequátur. Maestría en Gestión de Centros Hospitalarios	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Normas y Protocolos de Cuidados de Enfermería. Análisis de datos. Elaboración de informes técnicos	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diagnósticos para la identificación de necesidades de formación del personal de enfermería realizado	Informe Técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Normas, reglamentos, protocolos, programas de educación, investigación y desarrollo de habilidades y destrezas tecnológicas, actualizados y ejecutados	Documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programas de profesionalización de auxiliares de Enfermería y bachiller técnico de Enfermería realizados	Propuestas entregadas	Integridad y respeto	2

4.	Actividades del Plan Operativo Anual ejecutadas satisfactoriamente	Informe Monitoreo y Evaluación	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-043**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Cumplimiento Regulatorio Legal	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la implementación de los planes el riesgo legal y monitorear el cumplimiento de las obligaciones institucionales contenidas en el Sistema de Cumplimiento Regulatorio (SCR).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Cumplimiento Regulatorio según la Norma ISO 19601: 2015 y demás normativas internacionales.
2. Coordinar la identificación de las obligaciones legales de primer, segundo y tercer nivel interno y externo de la Institución, revisando las normas que rigen el accionar de la misma, para enmarcar los procesos en un ambiente de Juridicidad.
3. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las herramientas de evaluación, monitoreo y validación en el Sistema de Cumplimiento Regulatorio (SCR), que permitan generar alertas sobre el nivel de acatamiento de las disposiciones legales que rigen la institución.
4. Coordinar el proceso de elaboración, ejecución y seguimiento del Mapa de Riesgo Legal, Normograma y Cuadro de Obligaciones de cada Dirección de la Institución para garantizar su cumplimiento.
5. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones establecidas en la política transversal de los Derechos Humanos.
6. Coordinar las actividades para la consolidación y monitoreo trimestral del plan operativo anual de la Dirección Jurídica.
7. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur. Maestría o Especialidad en Derecho Administrativo	Constitución de la República. Normativa de la Administración Pública. Norma ISO 19601: 2015. Ortografía y redacción. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de Cumplimiento Regulatorio ejecutado y evaluado	Plan de Cumplimiento Regulatorio e informe de levantamiento de normas- Check-List institucional ISO19601:2015	Eficiencia para la calidad	3

2.	Monitoreo del cumplimiento de las normas ejecutado	Informe de monitoreo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Acciones correctivas y preventivas del riesgo legal planificadas y ejecutadas		Integridad y respeto	2
4.	Mapa de riesgo legal de la Institución realizado y ejecución monitoreada	Mapa de actores	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-044**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Epidemiología	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar con los Servicios Regionales de Salud las actividades relacionadas a la implementación y cumplimiento de las guías, normas y protocolos de atención relativas a ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer medidas de prevención y control interno, con el objetivo de asegurar el registro y reporte de la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer medidas de prevención y control.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración de los planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas en cuanto al registro de la ocurrencia de enfermedades de vigilancia epidemiológica, en el marco de los lineamientos generales del Servicios Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública (MSP).
2. Contribuir junto al Ministerio de Salud Pública, con la elaboración de guías, protocolos de atención y guías prácticas de vigilancia epidemiológica.
3. Coordinar y monitorear las actividades para el manejo adecuado de desechos hospitalarios y casos de contaminación de espacios físicos del centro de salud.
4. Interpretar y evaluar las estadísticas vitales y morbilidad de egreso y otras informaciones hospitalarias reportadas.
5. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos provenientes de proyectos externos u organismos internacionales que apoyan las intervenciones de los Programas de salud relacionados a vigilancia epidemiológica.
6. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina más exequatur, Maestría o Postgrado en epidemiología y/o áreas afines.	Modelo de atención en salud, ley general de salud, Formulación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Elaboración de informes técnicos y científicos. Manejo de paquetes de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). Diseño, procesamiento y análisis de bases de datos en Epi-Info, Epi-Vigila, SPSS, Epi-Dat	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas y de los servicios, realizados y ejecutados.	Plan e informes Técnicos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Procedimientos, Protocolos de Atención y Guías de Prácticas para Vigilancia Epidemiológica aprobados y ejecutados	Documentos / Informes Técnicos de Seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Actividades para el manejo adecuado de desechos hospitalarios y casos de contaminación de espacios físicos del centro de salud ejecutadas y monitoreadas	Informe Técnico	Integridad y respeto	2
4.	Evaluación, análisis e interpretación de las estadísticas vitales y morbilidad de egreso y otras informaciones hospitalarias ejecutados.	Informes Técnico-Mensuales	Responsabilidad	2
5.	Recursos provenientes de proyectos externos u organismos internacionales que apoyan la vigilancia epidemiológica, evaluados y ejecución monitoreada	Informe técnico de ejecución	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**			**CÓDIGO:** **PRIV-045**
TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Formulación y Evaluación Presupuestaria**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir a una gestión financiera eficiente y transparente en el sector de la salud, asegurando que los recursos asignados se utilicen de manera efectiva y alineados a los planes estratégicos y operativos para mejorar el acceso, la calidad y la equidad en la prestación de servicios de salud a la población, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación del presupuesto de la institución y en el análisis de su vinculación al Plan Operativo Anual, conforme a las normativas y los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuestos 423-06; y su carga posterior en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Identificar, formular y evaluar los costeos de los programas orientados a resultados.
3. Proporcionar análisis detallados del presupuesto asignado al Servicio Nacional de Salud (Dirección Central, Oficinas Regionales de Salud y hospitales), desglosando los recursos disponibles por áreas de actividad, programas y proyectos, identificando áreas de oportunidad para optimizar el uso de los recursos financieros y mejorar la eficiencia del gasto en salud.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado al Servicio Nacional de Salud, asegurando que los fondos se utilicen de acuerdo con las prioridades establecidas y los procedimientos financieros adecuados, identificando posibles desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas según sea necesario.
5. Monitorear indicadores financieros clave, como índice de gestión presupuestaria, el porcentaje de ejecución del presupuesto, el cumplimiento de los objetivos de gasto y la eficiencia en el uso de los recursos, para evaluar el desempeño financiero del Servicio Nacional de Salud y tomar decisiones informadas sobre ajustes presupuestarios.
6. Proponer los ajustes y actualización de la estructura programática de la institución en coordinación con el área Financiera y diseñar programas presupuestarios institucionales conforme la prioridad y condición de interés.
7. Contribuir a la formulación de las necesidades de compras de bienes y servicios por unidad requirente, alineado a la planificación y el presupuesto.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas complementarias que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas y sociales. Especialidad o posgrado en Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas o afines (Preferible)	Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Planificación e inversión pública. Conocimiento del marco normativo del sector salud. Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas. Conocimiento del Marco Legal y Conceptual del Presupuesto Público. Conocimiento del SIGEF. Redacción de informes técnicos. Ofimática.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Formulación y carga del Presupuesto institucional alineado al plan operativo anual, realizado	Reporte presupuestario de SIGEF	Eficiencia para la calidad	3
2.	Identificación, formulación y evaluación de los costeos de los programas orientados a resultados, realizado	Matriz de costeo de los PoR	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Análisis del presupuesto del Servicio Nacional de Salud desglosado por actividad, ejecutado	Informe técnico	Integridad y respeto	2
4.	Supervisión de la ejecución presupuestaria y elaboración de las propuestas de mejora, realizado	Informe técnico y plan de mejora	Responsabilidad	2
5.	Monitoreo del desempeño financiero a través de indicadores financieros claves, cumplido	Informe técnico, reporte del IGP	Influencia y negociación	2
6.	Ajustes de la estructura programática y diseño de los programas presupuestarios institucionales, realizados	Estructura programática y plantilla PPI		
7.	Levantamiento de las necesidades de compras y contrataciones por unidad requirente, ejecutadas	Matriz de necesidades de compras y contrataciones		
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-046**
TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Gestión Clínica**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos relacionados a la prestación de los servicios de los diferentes programas de salud, garantizando su fortalecimiento a fin de mejorar los indicadores en función de disminuir la prevalencia de estas enfermedades en la población.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la Implementar las Normas, Guías y Protocolos de atención para las enfermedades contempladas en los programas de Gestión Clínica en todos los Establecimientos de Salud de la Red Pública.
2. Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de los programas.
3. Garantizar junto a los SRS en la actualización de las carteras de servicio en interconectividad de la red, a través del sistema de referencia y contra referencia.
4. Impulsar con los Servicios Regionales de Salud la prevención y promoción de las enfermedades de los programas en los establecimientos de Salud.
5. Coordinar actividades con organismos internacionales (Fondo Mundial, CDC, USAID, OPS, UNICEF y otras) para el fortalecimiento de los indicadores y estrategias de los programas.
6. Diseñar instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos.
7. Gestionar la ejecución oportuna de las actividades incluidas en los planes de trabajo del Servicio Nacional de Salud y Servicios Regionales de Salud en relación a todas las actividades relacionadas con la estrategia Hearts en el Primer Nivel de Atención.
8. Dar seguimiento a la Implementación de los Protocolos de Salud establecidos para la atención integral a pacientes con diagnóstico de Cáncer Infantil y enfermedades Crónicas no Trasmisibles.
9. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina con exequátur. Especialidad de Gerencia en Salud	Programas de Salud Colectiva. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Elaboración e implementación de planes estratégicos de capacitación y asistencia técnica. Sistematización de la información. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica. Redacción de informes técnicos. Ofimática (Paquete de Office/ Word, Excel, Power Point, Project)	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas, Guías y Protocolos monitoreados.	Informes de revisión y recomendaciones	Eficiencia para la calidad	3
2.	Actividades de capacitación relacionadas al programa desarrollados	Informe, Fotos, listados de participantes, Informe Operacional	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actualización de las carteras de servicio en interconectividad de la red, a través del sistema de referencia y contra referencia, implementado	Informe técnico	Integridad y respeto	2
4.	Programas de prevención y promoción de las enfermedades de los programas en los establecimientos de Salud, implementados y monitoreados.	Programas e informes de técnicos de ejecución validados		
5.	Alianzas con organismos internacionales (Fondo Mundial, CDC, USAID, OPS, UNICEF y otras) para el fortalecimiento de los indicadores y estrategias de los programas, establecidas	Acuerdos firmados y planes de acción establecidos e informes de ejecución	Responsabilidad	2
6.	Instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos, diseñados	Documentos aprobados		
7.	Actividades relacionadas con la estrategia Hearts en el Primer Nivel de Atención, Coordinadas y monitoreadas	Informe Técnico de Ejecución	Influencia y negociación	2
8.	Seguimiento a la Implementación de los Protocolos de Salud establecidos para la atención integral a pacientes con diagnóstico de Cáncer Infantil, y enfermedades crónicas no transmisibles en general, ejecutado y monitoreado	Informe Técnico		
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-047**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Coordinador (a) de Gestión de Riesgos Institucional	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar el sistema de gestión de riesgos del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos, estableciendo estrategias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y transferencia de riesgos, así como propiciar que el sistema sea implementado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la formulación del mapa de los riesgos del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos, tomando en cuenta la estrategia, resultados operativos, procesos claves y de apoyo de mayor impacto.
2. Coordinar auditorías de evaluación del sistema de gestión de riesgos aplicando los principios y criterios de la ISO 31000.
3. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos y las capacitaciones correspondientes para incorporar una cultura de prevención en el nivel central, las oficinas regionales de salud y sus establecimientos.
4. Diseñar, desarrollar y supervisar cuadro de mando integral y metodología de medición de los objetivos, indicadores y metas en relación con los riesgos y controles internos del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos.
5. Dar seguimiento al cierre de los requisitos de control interno establecidos en las NOBACI (Normas Básicas de control Interno) del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos.
6. Proporcionar formación y orientación sobre los controles internos relevantes en los procesos, así como, promover una cultura de cumplimiento en el nivel central, las oficinas regionales de salud y sus establecimientos.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias- conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas. Especialidad Gestión de Riesgos. Certificación ISO 31000	Gestión de Riesgos. Auditoría de procesos. Norma ISO 31000, 9001, 19001 y 10013. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Mapas de riesgos institucional del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos, formulado	Mapa de riesgo institucional / Informe procesos claves y de apoyo de mayor impacto	Eficiencia para la calidad	3
2.	Auditorías de evaluación del sistema de riesgo, ejecutadas	Informe de resultados de auditorías	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Planes de tratamiento de riesgos, formulado y ejecutado	Informe de análisis y seguimiento	Integridad y respeto	2
4.	Cuadro de mando integral de riesgo e indicadores de control interno, diseñado	Informe de elaboración y actualización	Responsabilidad	2
5.	Seguimiento al cierre de los requisitos de control interno establecidos en la NOBACI del nivel central, de las oficinas regionales de salud y sus establecimientos, realizado	Informe de seguimiento	Influencia y negociación	2
6.	Entrenamientos sobre controles internos en los procesos para el nivel central, oficinas regionales de salud y sus establecimientos, realizados	Listas de Asistencia/Pruebas de conocimiento	Pensamiento analítico	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-048**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Infraestructura y Mantenimiento	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades enfocadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las instalaciones y equipos a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las instalaciones y equipos a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.
2. Evaluar como perito los procesos de Compras y Licitaciones Públicas relativas a materiales y/o obras de mantenimiento de infraestructuras.
3. Coordinar los levantamientos de verificación estado de la infraestructura de los centros de servicios de salud de acuerdo con cronograma de trabajo.
4. Elaborar propuestas de Planes de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura de centros priorizado.
5. Monitorear cronograma de trabajo en los aspectos de ejecución, eficiencia y puntualidad de los técnicos ejecutan las tareas correspondientes.
6. Cumplir las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil Colegiado Especialización en Gestión territorial e infraestructura	Ofimática. Ingles. AutoCAD. Supervisión en Obras.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planificación de Mantenimiento SRS realizada y seguimiento ejecutado	Informes de Mantenimientos realizados	Eficiencia para la calidad	3
2.	Propuestas Técnicas en procesos de Compras y Licitaciones realizadas	Propuesta Técnica	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Levantamientos de verificación estado de la infraestructura realizados	Informes de levantamientos	Integridad y respeto	2
4.	Propuestas de Planes de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura de centros priorizados elaboradas y evaluadas	Propuestas validadas e informe de ejecución	Responsabilidad	2

5.	Cronograma de trabajo monitoreado y ejecutado	Cronograma y check list actividades validadas	Influencia y negociación	2
6.	Planes de Trabajo de Mantenimiento elaborados y seguimiento ejecutados	Propuestas entregadas		
7.	Monitoreo de trabajos de infraestructura ejecutados	Informes de monitoreo	Pensamiento analítico	2
6.	Actividades del Plan Operativo Anual Ejecutadas Satisfactoriamente	Informe de Monitoreo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-049**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Coordinador (a) de Operaciones Administrativas de la Red	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la red de servicios de salud, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, asegurando que se cumplan los objetivos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección Administrativa en el Nivel Central, Oficinas Regionales de Salud (ORS) y Establecimientos de Salud (EES).
2. Coordinar la articulación de la ejecución de Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa en el Nivel Central, Oficinas Regionales de Salud (ORS) y Establecimientos de Salud (EES).
3. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades de la Dirección Administrativa y elaborar los informes correspondientes.
4. Controlar la distribución de las asignaciones de combustible al personal autorizado.
5. Coordinar y realizar las actividades relacionadas a gestión aduanal y la logística para la recepción de donaciones.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoras y acciones correctivas de los servicios internos de la Dirección Administrativa.
7. Coordinar los adiestramientos de los manuales y normativas de la Dirección Administrativa.
8. Cumplir con las metas del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial. Maestría en negocios, proyectos, alta gerencia	Ley 340-06, de Compras y Contrataciones. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Redacción de informes técnicos. Ofimática. Gestión de proyectos.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Seguimiento de tabla de indicadores de gestión ejecutados.	Tabla de indicadores e informes de seguimiento	Eficiencia para la calidad	3
2.	Plan Operativo Anual de la Dirección, coordinado y articulado	Lista de asistencia Monitoreo/Minutas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento de proyectos y actividades del área Administrativa, ejecutado	Informes técnicos trimestrales	Integridad y respeto	2

4.	Control de la distribución de las asignaciones de combustible al personal autorizado, realizada	Reporte trimestral	Integridad y respeto	2
5.	Actividades de gestión aduanal y logística para la recepción de donaciones, realizadas	Formulario	Responsabilidad	2
6.	Planes de mejoras y acciones correctivas de los servicios internos, ejecutadas	Planes de mejoras y planes de acciones correctivas	Influencia y negociación	2
7.	Adiestramientos de los manuales y normativas, ejecutados	Listas de participación		
8.	Actividades del Plan Operativo Anual, ejecutadas	Informe de Monitoreo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-050**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Primer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la organización, planificación y evaluación de la atención individual a la población adscrita en el Primer Nivel de Atención, conforme a lo establecido en el Modelo de Atención en Salud y Modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud, para dar cumplimiento a las metas asistenciales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al registro de la población en las fichas familiares y en el Sistema de Información de Registro Poblacional Adscritos, conforme metas.
2. Promover la comunicación, colaboración y acuerdos intra e intersectorial para asegurar una atención integral y eficiente para las personas.
3. Supervisar el funcionamiento de los centros de salud del Primer Nivel de Atención para garantizar que se esté cumpliendo con los estándares de calidad establecidos y proporcionando los servicios conforme a su cartera y nivel de atención.
4. Fomentar la capacitación continua al personal de salud de los centros de atención primaria para mantener actualizados sus conocimientos y habilidades, así como promover la calidad de la atención.
5. Monitorear y evaluar los indicadores de salud de la población atendida en el Primer Nivel de Atención, identificando áreas de mejora y proponiendo estrategias para abordar las necesidades de salud prioritarias.
6. Contribuir para que los servicios de salud ofrecidos en los establecimientos del Primer Nivel de Atención sean integrales y centrados en las personas, considerando la satisfacción del usuario de los servicios.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud o áreas afines. Especialidad en Atención Integral en Salud y/o Maestría en Salud Pública, Gestión en Salud (preferible).	Ley general de salud 42-01. Ley 123-15. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud. Redes Integradas de Servicios de Salud. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Seguimiento al registro de la población en las fichas familiares, realizado	Reporte de población adscrita	Eficiencia para la calidad	3

2.	Acuerdos y convenios intra e intersectorial, firmados	Acuerdos y Convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Establecimientos del Primer Nivel de Atención, supervisadas.	Cronograma de supervisión Informes técnicos	Integridad y respeto	2
4.	Desarrollo del programa de capacitaciones al personal del Primer Nivel de Atención, elaborado y ejecutado	Plan de capacitación Listados de participación	Responsabilidad	2
5.	Monitoreo y evaluación de los indicadores de salud del Primer Nivel de Atención	Informe técnico	Influencia y negociación	2
6.	Encuestas de satisfacción de los usuarios del Primer Nivel de Atención, aplicadas	Informe de resultados de encuestas	Pensamiento analítico	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-051**

TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Procesos y Documentación**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las labores de revisión, análisis y mejora del Sistema de Gestión Documental y los procesos institucionales en sede central, oficinas regionales de salud y establecimientos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Documental, así como su disponibilidad y retiro oportuno.
2. Coordinar la estandarización de los documentos para asegurar la correcta ejecución de los procesos en sede central, oficinas regionales de salud y establecimientos.
3. Dar seguimiento a las áreas en la ejecución de los adiestramientos de los documentos estandarizados en sede central, oficinas regionales de salud y establecimientos.
4. Coordinar la implementación de las distintas etapas del programa de auditorías al sistema de gestión documental en sede central, oficinas regionales de salud y establecimientos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Planear y ejecutar sesiones de trabajo para la identificación de no conformidades o desviaciones en los procesos y el seguimiento a las acciones correctivas.
6. Dar seguimiento a la ejecución del plan de rediseño de los procesos priorizados y presentar informes de mejoras.
7. Planificar e implementar las actividades de seguimiento y medición de los indicadores de procesos en sede central, oficinas regionales de salud y establecimientos.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas. Especialización en Auditor Líder ISO 9001	Diseño y rediseño de procesos. Auditoría de procesos. Norma ISO 9001, 19001 y 10013. Ofimática. Microsoft Visio. Redacción de informes técnicos. Gestión de Indicadores de Procesos.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de rediseño de los procesos priorizados e informes de mejoras realizados y monitoreados	Plan de rediseño y plan de mejora validados	Eficiencia para la Calidad	3

2.	Ejecución Indicadores de procesos monitoreados	Informe de monitoreo	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Documentos estandarizados y adiestramientos realizados	Documentos aprobados del Sistema de Gestión de Calidad y lista de presencia adiestramientos	Integridad y Respeto	2
4.	Adiestramientos de los documentos estandarizados por área realizados	Lista de asistencia a adiestramientos	Responsabilidad	2
5.	Actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, ejecutado	Documentos actualizados		
6.	Auditorías internas del sistema de gestión documental, ejecutadas.	Informe de auditorías	Influencia y Negociación	2
7.	Ejecución de Acciones Correctivas y cierre de No Conformidades.	Plan de acción establecidos y monitoreados	Pensamiento Analítico	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-052**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Programa de Tuberculosis	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las estrategias junto con los Servicios Regionales de Salud, con miras a promover el fortalecimiento de la provisión de servicios de salud en Tuberculosis, que contribuyan a la atención oportuna de los pacientes, asegurando la calidad de las intervenciones y seguridad de los procesos asistenciales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la implementación de normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas con Tuberculosis (TB) en todos los Establecimientos de Salud de la Red Pública de su jurisdicción y acompañar en la transversalización del programa.
2. Coordinar con los Servicios Regionales de Salud, SRS, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios en Tuberculosis.
3. Coordinar en el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de programas / proyectos / actividades sobre Tuberculosis.
4. Participar en actividades con organismos internacionales coordinadas con el nivel central del Servicio Nacional de Salud (Fondo Mundial, CDC, USAID, OPS, UNICEF, entre otros) para el fortalecimiento de los indicadores y estrategias encaminadas para el fin de la Tuberculosis.
5. Dar seguimiento a la implementación de instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos en coordinación con el nivel central del Servicio Nacional de Salud.
6. Cumplir con las metas del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina con exequátur. Especialización en Monitoreo y Evaluación de Programas de Salud.	Leyes y Normativas de salud Programas de Salud Colectiva. Conocimiento en la temática de Tuberculosis y de su situación en el país. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas con Tuberculosis (TB), establecidos y monitoreados	Procedimientos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Establecer el programa de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios en Tuberculosis.	Plan de capacitación/Informe Ejecución Plan.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programas / proyectos / actividades sobre Tuberculosis, implementados, monitoreados y evaluados.	Documento de los planes, proyectos, actividades e informe de monitoreo y ejecución de estos.	Integridad y respeto	2
4.	Actividades con organismos internacionales para intercambio de mejores prácticas, coordinadas	Listados de Participantes, Minutas	Responsabilidad	2
5.	Instrumentos que faciliten los procesos de medición a la adherencia a protocolos elaborados y monitoreada la implementación	Documento del Protocolo e informe de implementación	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-053**

TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) de Programa ITS/ VIH-SIDA**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las estrategias junto con los Servicios Regionales de Salud, con miras a promover el fortalecimiento de la provisión de servicios de salud en ITS/VIH-SIDA, que contribuyan a la atención integral de los pacientes, asegurando la calidad de las intervenciones y seguridad de los procesos asistenciales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la implementación de Normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas Viviendo con el Virus de VIH/SIDA (PVVS) en todos los Servicios de Atención Integral de los Establecimientos de Salud de la Red Pública.
2. Velar con los Servicios Regionales de Salud, SRS, por desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios integral al VIH/SIDA.
3. Dar seguimiento a la elaboración de instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos.
4. Coordinar el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de programas / proyectos / actividades sobre el VIH / SIDA.
5. Coordinar actividades con organismos internacionales (Fondo Mundial, CDC, USAID, OPS, UNICEF) para el fortalecimiento de la respuesta al VIH/SIDA.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia:**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina con exequátur. Especialización en Monitoreo y Evaluación de Programas de Salud.	Leyes y Normativas de salud Programas de Salud Colectiva. Amplio conocimiento en la temática de Tuberculosis y de su situación en el país. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas VIH/SIDA (PVVS), establecidos y monitoreados	Procedimientos Aprobados	Eficiencia para la calidad	3

2.	Programa de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios en VIH/SIDA establecido.	Plan de capacitación/Informe Ejecución Plan.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Instrumentos que faciliten los procesos de medición a la adherencia a protocolos elaborados e implementados	Documento del Protocolo e informe de implementación	Integridad y respeto	2
4.	Programas / proyectos / actividades sobre Tuberculosis, implementados, monitoreados y evaluados.	Documento de los planes, proyectos, actividades e informe de monitoreo y ejecución de estos.	Responsabilidad	2
5.	Actividades con organismos internacionales para intercambio de mejores prácticas, coordinadas	Listados de Participantes, Minutas	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-054**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Coordinador (a) de Recursos Humanos en Salud	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y desarrollar planes y proyectos encaminados a la optimización de los recursos humanos en salud para promover la dotación adecuada del personal sanitario conforme complejidad de los establecimientos de salud y acorde a lo establecido en el Modelo de Atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la aplicación en la Red SNS de la política de Recursos Humanos en Salud emanada del Ministerio de Salud Pública.
2. Gestionar la planificación de recursos humanos del personal de los establecimientos de salud (EES) de la Red Pública conforme las normativas del sector.
3. Supervisar los planes de acción para la dotación del personal de los establecimientos de salud conforme la planificación y disponibilidad presupuestaria.
4. Analizar la dotación de los recursos humanos de los establecimientos de salud conforme la cartera de servicios y perfil epidemiológico de la demarcación geográfica.
5. Promover la creación de condiciones favorables de trabajo que permitan el bienestar motivación y retención del personal para favorecer la calidad, calidez, equidad y eficiencia en la producción de servicios de salud.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial. Posgrado en Gestión y/o Administración de Recursos Humanos	Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación. Ley 87-01 que crea El Sistema Dominicano de Seguridad Social. Ley 379-81 sobre Pensiones y Jubilaciones. Ley 395-14 sobre Carrera Sanitaria. Modelo de Atención en Salud. Redacción de informes técnicos. Ofimática.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Política de Recursos Humanos en Salud, aplicada en la Red SNS	Informe	Eficiencia para la calidad	3
2.	Planificación de Recursos Humanos de los EES, elaborada	Reporte e informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Planes de acción dotación de personal, supervisado	Informe	Integridad y respeto	2

4.	Dotación de recursos humanos en los EES, analizados	Reporte e informes	Responsabilidad	2
5.	Propuesta de mejora de las condiciones laborales del personal de los EES, elaborado	Plan/propuesta	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-055**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Redes de Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y evaluar los procesos de atención en salud basado en la articulación de los diferentes niveles de atención, procurando mayor equidad y accesibilidad de los usuarios a los servicios de salud de manera efectiva, eficiente y de alta calidad con miras a lograr resultados positivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar con los Servicios Regionales de Salud, (SRS), la conducción del proceso de Articulación de la Red Única Publica de Establecimientos de Salud (Primer Nivel de Atención con el Nivel complementario) de manera gradual y dinámica, favoreciendo la accesibilidad y la continuidad de la atención.
2. Contribuir con los SRS con el proceso de actualización y socialización de las Carteras de Servicios según nivel de complejidad, perfil epidemiológico, necesidades y/o demanda de la población y análisis factibilidad, de acuerdo con el Manual de Actualización de las Carteras de Servicios.
3. Contribuir con los SRS laborar en el diseño de nuevas redes de servicios, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Gestión de Redes y considerando los criterios técnicos.
4. Monitorear los indicadores establecidos para la evaluación de las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del protocolo e instrumentos del sistema de referencia y contrarreferencia para la Red Única Publica.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina más exequatur, Administración de Empresas o ciencias afines. Especialidad en Gestión de Servicios de Salud	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica. Ofimática. Capacidad en definición de instrumentos de gestión	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Articulación de la Red Única Publica de acuerdo con el procedimiento establecido	Cronograma de actividades /Informes de supervisión	Eficiencia para la calidad	3
2.	Carteras de Servicios actualizadas en la Red de Establecimientos, basado en el Manual de Actualización de la Cartera de Servicios definido por el SNS	Instrumentos de Carteras de Servicios actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Indicadores para la evaluación de las redes locales de la Institución desarrollados y ejecutados	Lista de Indicadores reporte de monitoreo	Integridad y respeto	2
4.	Indicadores para la evaluación de las redes locales de la Institución desarrollados y ejecutados	Lista de Indicadores reporte de monitoreo	Responsabilidad	2
5.	Actividades técnicas y administrativas de la Red de Servicios de Salud definidas	Plan de actividades / Informes de cumplimiento	Influencia y negociación	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-056**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Coordinador (a) de Salud Infanto-Adolescente	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de las acciones programadas en el plan de trabajo anual de los Servicios Regionales de Salud (SRS) y Establecimientos de Salud (EES) en el fortalecimiento de la atención integral en los servicios de salud infantil y adolescentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear, el plan de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y la capacitación al personal de los Centros de Salud que ofrecen servicios de registros servicios a la población infantil y adolescente.
2. Coordinar las redes regionales de servicios de apoyo diagnóstico, a través de visitas periódicas y revisión de informes programáticos y estadísticas de producción de servicios a la población Infantil y adolescente.
3. Supervisar la implementación del de Sistema de Seguimiento a los Servicios de la población Infantil y Adolescente (SIA).
4. Monitorear los indicadores para medir la efectividad de los servicios a personas adolescentes e infantiles, establecidos por el Ministerio de Salud Pública (MSP).
5. Validar junto a los SRS la ejecución del procedimiento de referencia y contrarreferencia.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina y Exequátur. Maestría en gerencia de salud o afines. Especialización salud del adolescente	Ley Núm. 42-01 Ley General de Salud. Políticas y normas, reglamentos técnicos, Redacción de informes técnicos. Ofimática	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Monitoreo del plan de capacitación para los servicios a la población infantil y adolescente, realizado.	Plan / Informe de monitoreo	Eficiencia para la calidad	3
2.	Coordinación de las redes regionales de servicios diagnostico a la población infantil y adolescente, implementada	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad y respeto	2

3.	Implementación del SIA, ejecutado	Informe técnico		
			Responsabilidad	2
4.	Monitoreo de indicadores establecidos para los servicios a personas infantiles y adolescentes, ejecutado	Informe de Monitoreo	Influencia y negociación	2
5.	Proceso de referencia y contrarreferencia en los centros de salud, validado	Informe técnico	Pensamiento analítico	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-057**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Salud Mental	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la planificación estratégica de intervenciones desde el Servicio Nacional de Salud y los Servicios Regionales de Salud, con miras a promover el fortalecimiento de la provisión de servicios de Salud Mental, que contribuyan a la atención integral de los pacientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento, junto a los Servicios Regionales de Salud, al funcionamiento de las unidades de Intervención en Crisis en los Establecimientos de Salud del Nivel Especializado.
2. Garantizar la implementación y adherencia de los protocolos establecidos de acuerdo con la ley de Salud Mental 42-06 en los Establecimientos de Salud de la Red Pública.
3. Diseñar con la División de Recursos Humanos de los Servicios Regionales de Salud, el plan de capacitación en estrategias de atención en Salud Mental definidas por el MSP, SNS e Instituciones de apoyo.
4. Impulsar, con el Ministerio de Salud Pública y los Servicios Regionales de Salud, la implementación y seguimiento de la Guía de Intervención para Trastornos Mentales, MHGAP, en el Primer Nivel de Atención.
5. Monitorear el cumplimiento del proceso de referencia y contrarreferencia en los diferentes niveles de atención para la prestación de servicios de salud mental a los usuarios
6. Coordinar campañas de prevención y promoción de salud mental en las diferentes regiones del país.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional de la Salud Mental (Psicología Clínica) o doctor en Psiquiatría Maestría en Psicología Clínica / intervención en crisis	Leyes y normativas del Sector Salud. Leyes y Normativas de Salud Mental. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Elaboración e Redacción de informes técnicos. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Unidades de Intervención en Crisis en los Establecimientos de Salud del Nivel Especializado, establecidas	Actas de constitución e informes de monitoreo del funcionamiento.	Eficiencia para la calidad	3

2.	Implementación y adherencia de los protocolos establecidos de acuerdo con la ley de Salud Mental 42-06 en los Establecimientos de Salud de la Red Pública, monitoreados	Informes técnicos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Plan de capacitación en estrategias de atención en Salud Mental definidas por el MSP, SNS e Instituciones de apoyo, coordinado	Plan e informe de ejecución trimestral	Integridad y respeto	2
4.	Guía de Intervención para Trastornos Mentales, MHGAP, en el Primer Nivel de Atención Implementada y monitoreada	Guía e informe trimestral de ejecución	Responsabilidad	2
5.	Proceso de referencia y contrarreferencia en los diferentes niveles de atención para la prestación de servicios de salud mental a los usuarios, establecido y monitoreado	Esquema del proceso e informes trimestrales de monitoreo	Influencia y negociación	2
6.	Campañas de prevención y promoción de salud mental en las diferentes regiones del país, coordinadas	Diseño de campañas y cronograma	Pensamiento analítico	3
7.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo trimestral		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-058**
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador (a) de Seguridad y Salud Ocupacional	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y evaluar el ambiente laboral de la institución en todo lo inherente con la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prever la ocurrencia de accidentes y mitigar los riesgos que se puedan presentar, de acuerdo con la normativa vigente y las actividades contempladas en el Plan de Seguridad y Salud Laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
2. Dar seguimiento a la implementación del subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SISTAP) para sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
3. Coordinar las actividades de evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de medidas de control y reducción de riesgos de la sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
5. Investigar y analizar los accidentes laborales que ocurran en la sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
6. Planificar y ejecutar, junto al equipo, actividades de prevención de la salud ocupacional para a los empleados.
7. Realizar informe trimestral del personal pasivo.
8. Proponer la adecuación planes, políticas, procedimientos y programas en materia de salud ocupacional para la promoción y mantenimiento del bienestar físico y social en la sede central, oficinas regionales y sus establecimientos.
9. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialización en Salud Ocupacional	Ley Núm. 41-08 de Función Pública. Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Decreto Núm. 548-03, de fecha 6 de junio de 2003, que establece el Reglamento sobre Seguro de Riesgos Laborales. Decreto Núm. 989-03, de fecha 9 de octubre de 2003, que crea el Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO). Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado	Acta de constitución	Eficiencia para la calidad	3

2.	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Administración Pública (SISTAP), implementado	Acta de constitución, Minutas de reuniones, Políticas de seguridad, listado participantes capacitaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Matriz de control de los riesgos generales y específicos, desarrollada	Minutas de reuniones / Matriz socializada		
4.	Plan de medidas de control y reducción de riesgos, elaborado y ejecutado.	Plan e informe de ejecución	Integridad y respeto	2
5.	Investigación y análisis de los accidentes laborales, realizado y remitidos al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	Informe de accidentes reportados y estatus	Responsabilidad	2
6.	Actividades de formación básica de los empleados y planificación de las actividades preventivas realizadas	listado participantes capacitaciones / Informe de participación en actividades preventivas	Influencia y negociación	2
7.	Informe trimestral del personal pasivo, realizado.	Informe trimestral		
8.	Planes, políticas, procedimientos y programas en materia de salud ocupacional, adecuado	Informe técnico y/o documentos aprobados	Pensamiento analítico	3
9.	Actividades del plan operativo anual cumplidas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo del POA		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-059**
TÍTULO DE PUESTO: **Coordinador (a) Materno - Neonatal**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los programas de fortalecimiento de la atención integral de la mujer durante el embarazo, el parto y el puerperio y neonatos en el primer nivel de atención y los servicios especializados, con el fin de reducir la morbimortalidad materno, infantil, y neonatal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar los casos de muertes maternas, neonatales e infantiles a nivel nacional, para fines de diseño de estrategias para eliminar las causas
2. Monitorear el uso del Sistema Informático Materno-Perinatal.
3. Dar seguimiento al cumplimento de los protocolos de atención establecidos, vinculados a sus componentes
4. Monitorear la ejecución del sistema de referencia y contra referencia establecido
5. Dar seguimiento a la gestión de traslados neonatales intra e interregional, de acuerdo con la normativa establecida
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas en la Comisión Nacional de Registro Oportuno y tardío de nacimientos y fungir como Enlace entre el SNS y la Junta Central Electoral.
7. Monitorear junto a la Dirección de Gestión de la Información, el plan de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y la capacitación al personal de los Centros de Salud que ofrecen servicios de registros materno infantil, registro oportuno de nacimientos llenado correcto de certificado de defunciones.
8. Cumplir actividades del Plan Operativo Anual
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina (imprescindible Exequatur). Especialidad en Gerencia en Salud	Auditoría Clínica. Redacción de informes técnicos. Gestión de redes de servicios de salud. Ofimática	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Análisis e informes de los casos de muertes maternas, neonatales e infantiles a nivel nacional, realizados	Informes Técnicos	Eficiencia para la Calidad	3
2.	Monitoreo del uso del Sistema Informático Perinatal, materno, Infantil, Adolescente, ejecutado	Informe Técnico	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2

3.	Seguimiento al cumplimento de los protocolos de atención establecidos, vinculados a sus componentes, ejecutado.	Informe Técnico	Integridad y Respeto	2
4.	Indicadores neonatales, materno, personas adolescentes e infantiles, establecidos y monitoreados	Tabla de Indicadores e informes técnicos mensuales	Responsabilidad	2
5.	Sistema de referencia y contrarreferencia implementado	Informe Técnico de Implementación	Influencia y Negociación	2
6.	Seguimiento a la gestión de traslados neonatales intra e interregional para la toma de decisiones, realizado	Check list monitoreo	Pensamiento Analítico	3
7.	Plan de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y la capacitación al personal materno neonatal, ejecutado	Plan e informe de ejecución		
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-060**
TÍTULO DE PUESTO: Editor (a) Audiovisual	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar trabajos relacionados con la edición de videos de las producciones audiovisuales, a fin de apoyar las actividades de la Institución, garantizando la imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.
2. Editar diversos tipos de programas audiovisuales, reportajes, documentales, programas y promocionales.
3. Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras.
4. Crear y diseñar efectos especiales y animaciones en formato 2D y 3D para los materiales audiovisuales.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Principios y técnicas para la organización de videos. Programas computacionales y software especializado en el campo de videos y efectos especiales	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Trabajos de edición y post producción ejecutados	Videos y animaciones Producidas/Editadas.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Diseño de Efectos Especiales y Animaciones ejecutadas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Animaciones en formato 2D y 3D realizadas		Integridad y respeto	2
4.	Calidad de videos realizados		Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **PRIV-061**
TÍTULO DE PUESTO: **Fiscalizador (a)**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar auditorías financieras en los establecimientos de salud y Sede Central, verificando y analizando procesos y documentación soporte de las transacciones, y supervisando el cumplimiento de las normas de control interno para promover el uso eficiente de los recursos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Comprobar la implementación de mecanismos que permitan un manejo adecuado y efectivo en las áreas críticas, tales como: efectivo caja y banco, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución presupuestaria, a fin de prever riesgos en la entidad.
2. Verificar que se realizan de forma efectiva y oportuna los registros de las operaciones contables en los sistemas y medios implementados.
3. Validar el cumplimiento de las obligaciones con terceros, concernientes al pago de retenciones fiscales y aportes a la seguridad social.
4. Fomentar que la gestión de bienes patrimoniales se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
5. Auditar las nóminas con apego al marco legal vigente y a las resoluciones emitidas por el órgano rector del Sistema de Administración Pública.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Auditoría. Sistema Integrado de Gestión Financiera. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y Reglamentos de aplicación. Ley 423-06 General de Presupuesto. Ley 547-05 de la Tesorería Nacional. Código Tributario. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Procedimientos y herramientas de control de las diferentes operaciones con apego a las normas y políticas establecidas por el SNS y organismos reguladores, evaluados	Informe de la evaluación aplicada	Eficiencia para la calidad	3
2.	Comprobaciones de acuerdo a las normas establecidas de: registros del sistema contable del establecimiento, pago de obligaciones a terceros, gestión de bienes patrimoniales ejecutadas.	Informe Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Cumplimiento de las obligaciones con terceros, validados.	Informe de la evaluación	Integridad y respeto	2
4.	Gestión de bienes patrimoniales ejecutadas	Reporte de gestión	Responsabilidad	2
5.	Nóminas auditadas	Informe de auditoria		
6.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-062**
TÍTULO DE PUESTO: Gestor (a) de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar, monitorear y dar seguimiento en conjunto con los Servicios Regionales de Salud (SRS) a las acciones desarrolladas para contribuir a la atención oportuna de los usuarios y a reorientar y mejorar la calidad del servicio en los Establecimientos de Salud (EES).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar implementación modelo de Atención en Salud en los Establecimientos de Salud (EES).
2. Identificar brechas de talentos humanos, equipamiento y condiciones de infraestructura de los establecimientos de salud de primer nivel de atención/Centros Hospitalarios en los SRS.
3. Dar seguimiento a la implementación de los diferentes programas de salud que se implementan en el primer nivel de atención/Centros Hospitalarios en la red.
4. Dar seguimiento a la gestión de casos de mujeres en edad fértil, embarazadas, niños y niñas adolescentes, adultos mayores y pacientes con enfermedades crónicas, a los procesos de referencias y contrarreferencias en los establecimientos de Atención Primaria y Centros Hospitalarios.
5. Cumplir actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina (imprescindible Exequatur). Especialidad en Gerencia en Salud	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Dominio de competencias informacionales. e informática. Habilidades Gerenciales	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Implementación modelo de Atención en Salud en la Red de salud, validado	Informes Técnicos	Eficiencia para la Calidad	3
2.	Seguimiento de Brechas de talentos humanos, equipamiento y condiciones de infraestructura de los establecimientos de salud de primer nivel de atención/Centros Hospitalarios en los SRS, ejecutado	Informe Técnico	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2

3.	Implementación de los diferentes programas de salud que se implementan en el primer nivel de atención/Centros Hospitalarios en la red, realizada	Programa / Informe Técnico	Integridad y Respeto	2
4.	Seguimiento a sistema de referencia y contrarreferencia ejecutado	Informe Técnico	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	2
			Pensamiento Analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**			**CÓDIGO:** **PRIV-063**
TÍTULO DE PUESTO: **Gestor (a) Energético**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesional	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y gestionar el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución a la que pertenece, así como, promover el ahorro energético, mediante la implementación de políticas y procedimientos para optimizar su uso.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Fungir como enlace entre el Ministerio de Energía y Minas (MEMRD) y la institución, para dar cumplimiento a las políticas de ahorro y eficiencia energética. 2. Realizar diagnóstico energético de la Institución. 3. Diseñar, proponer e implementar soluciones, de acuerdo con el diagnóstico energético obtenido, con la factibilidad económica correspondiente y acorde con las normativas técnicas aplicables. 4. Diseñar y ejecutar un Sistema de Gestión de Energía para la institución basado en una norma internacional, como la ISO 50001. 5. Realizar inventario de los equipos y procesos eléctricos de la Institución. 6. Identificar los principales consumidores de energía y proponer medidas para optimizar su uso. 7. Coordinar y promover la ejecución de proyectos de eficiencia energética. 8. Realizar capacitaciones y sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética. 9. Monitorear los consumos de energía eléctrica y generar reportes periódicos para la toma de decisiones. 10. Elaborar los informes periódicos del Sistema de Gestión de Energía que serán remitidos, trimestralmente, al Ministerio de Energía y Minas (MEM). 11. Realizar otras actividades complementarias alineadas a las metas y objetivos del plan operativo de la institución con sus correspondientes productos, resultados y evidencias. 12. Cumplir actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo. 13. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Título universitario en ingeniería eléctrica, electrónica, industrial o mecatrónica de institución reconocida, o carreras afines.	**Otros Conocimientos** Planificación y evaluación de proyectos. Instalaciones eléctricas e iluminación. Automatización y control. Instalaciones mecánicas tales como: aire acondicionado y refrigeración. Instrumentos de Medición eléctrica, tales como: analizador de redes, voltímetro, amperímetro, etc.	**Experiencia** Un (1) año	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:			

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de políticas de ahorro de eficiencia energética, supervisadas c	Reportes e informes.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Diagnóstico energético de la Institución, realizado.	Informe de Diagnóstico Energético de la Institución	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Propuestas de soluciones, diseñadas e implementadas	Informes trimestrales enviados al MEM		
4.	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética (AEE) diseñado e implementado.	Informe y ruta de implementación del plan AEE.	Integridad y Respeto	2
5.	Inventario de los equipos y procesos eléctricos de la institución, realizado.	Listado de los equipos y procesos eléctricos.		
6.	Principales consumidores de energía identificados y propuestas de optimización elaboradas.	Listado de principales consumidores de energía Propuestas de optimización del uso de la energía.	Responsabilidad	2
7.	Acciones de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética, coordinadas y ejecutadas.	Reporte de actividades de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética.		
8.	Capacitaciones y actividades de sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética, realizadas.	Comunicación y/o correos de convocatorias, reportes y documentos de capacitaciones impartidas, registro de participantes.	Influencia y negociación	2
9.	Consumos de energía eléctrica monitoreados y reportes generados.	Reportes de monitoreo del consumo energético.	Pensamiento analítico	3
10.	Informe del Sistema de gestión de Energía elaborados y remitidos al MEN.	Informe del Sistema de Energía, comunicación de remisión al MEN.		
11.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-064**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Ingeniero (a) Biomédico	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución y controlar el mantenimiento de equipos médicos para garantizar su funcionalidad. Velar por la ejecución correcta a especificaciones técnicas, planos y guías de acabados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el levantamiento del inventario de equipos médicos (capacidad tecnológica existente) del centro de salud a dónde se vaya a desarrollar el proyecto.
2. Validar los requerimientos electromecánicos y espaciales que serán insumo para la elaboración de planos constructivos, arquitectónicos, eléctricos y mecánicos.
3. Supervisar la construcción de los recintos en dónde estarán instalados los equipos médicos, verificando específicamente que se cumplan con los requerimientos de funcionamiento que fueron descritos en la fase de diseño y revisar y aprobar las propuestas de equipos médicos presentadas por la empresa contratista.
4. Cumplir con las tareas del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Biomédico, con especialidad en Gestión en salud	Ofimática. Ingles intermedio. AutoCAD	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Levantamientos de equipamiento de las obras designadas, según requerimiento de apoyo de las distintas dependencias de la institución, realizado y monitoreado.	Reporte de Levantamiento	Eficiencia para la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Equipamiento solicitado evaluado	Informe Técnico	Integridad y respeto	2
3.	Especificaciones del diseño para instalación de quipos médicos, verificados y validados	Informe Técnico	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
4.	Metas del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-065**
TÍTULO DE PUESTO: Ingeniero (a) Civil	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV-Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar seguimiento y monitorear que la ejecución de las obras, estén apegadas a las normas de construcción legales vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar evaluaciones e informes de obras planificadas.
2. Monitorear la ejecución de obras, para garantizar que cumplan con las normas de construcción establecidas.
3. Redactar informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos y económicos.
4. Elaborar presupuestos de obras.
5. Participar en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones relacionadas con las obras planificadas bajo su cargo.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual, asignadas a su área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio:**
Ingeniero Civil Colegiado más exequatur	Normas de Construcción y ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1	Evaluaciones de obras planificadas, realizadas	Informes	Eficiencia para la Calidad	3
2	Monitoreo a las obras asignadas, ejecutado	Informe de evaluación de obras	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3	Informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos y económicos, realizado	Informe Técnico	Integridad y Respeto	2
4.	Presupuesto, realizados	Presupuestos	Responsabilidad	2

5.	Participación en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones relacionadas con las obras planificadas bajo su cargo, realizadas	Actas	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-066**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Ingeniero (a) Eléctrico	IV-Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar que las instalaciones eléctricas de la institución cumplan las normas de electricidad vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar evaluaciones e informes de los circuitos eléctricos de la institución.
2. Redactar informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos y económicos.
3. Elaborar presupuestos de compras de equipos de electricidad.
4. Participar en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones de instalaciones eléctricas asignadas a su cargo.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual, asignadas a su área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio:**
Ingeniero Eléctrico Colegiado más exequatur	Electricidad y ofimática	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1	Evaluaciones de circuitos eléctricos, realizadas	Informes	Eficiencia para la Calidad	3
2	Informes de cumplimiento, ejecutados	Informes	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3	Presupuestos, elaborados	Presupuestos	Integridad y Respeto	2
4	Participación en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones relacionadas con las obras planificadas bajo su cargo, realizadas	Actas	Responsabilidad	2

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	2
			Influencia y Negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-067**

TÍTULO DE PUESTO: **Ingeniero (a) Electromecánico**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la aplicación de técnicas electrónicas-mecánicas, que se requieran para dar una solución en el diseño y construcción de los centros a nivel nacional nuevos y existentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar, reparar y actualizar sistemas mecánicos y eléctricos en las instalaciones de la red de salud.
2. Participar en el diseño del programa mantenimiento preventivo de las instalaciones, que establezca un sistema de inspección periódica debidamente organizado.
3. Realizar revisión de las partidas eléctricas de los presupuestos, con el fin de minimizar los costos.
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Electromecánico, Ingeniero eléctrico más exequatur	Manejo de office avanzado. Manejo de AutoCAD. Conocimiento de las normas eléctricas nacionales	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Desarrollo, reparación y actualización de los sistemas mecánicos y eléctricos de la red nacional de establecimientos, realizados	Cronograma e informe técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Diseño del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones realizado y ejecutado.	Programa de Mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Verificación de costos unitarios de partidas eléctricas del presupuesto de mantenimiento, realizado	Formulario de Sustento de partidas/Listado de partidas	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
4.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-068**
TÍTULO DE PUESTO: Médico Ocupacional	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Sanitaria

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la salud y el bienestar de los colaboradores de la sede central, Servicios Regionales de Salud (SRS) y Establecimientos de Salud (EES), a través de jornadas de prevención y promoción en salud y evaluaciones médicas de seguimiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al cumplimento de las políticas de Seguridad y Salud Laboral en sede central, Servicios Regionales de Salud (SRS) y Establecimientos de Salud (EES).
2. Realizar un consolidado de los informes trimestrales de las enfermedades y accidentes laborales de los SRS de sus establecimientos.
3. Realizar las evaluaciones médicas de los colaboradores de la sede central.
4. Realizar los levantamientos de riesgos.
5. Ejecutar las actividades del plan operativo anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional en áreas de salud Maestría o Postgrado Salud Ocupacional	Modelo de atención en salud, ley general de salud, Formulación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Elaboración de informes técnicos Manejo de paquetes de ofimática	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Políticas de Seguridad y Salud Laboral en la SRS y EESS, socializadas	Documentos aprobados, Lista de Asistencia socialización	Eficiencia para la calidad	3
2.	Informe trimestral de las enfermedades y accidentes laborales, consolidado	Informe de enfermedades y accidentes laborales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3	Evaluaciones médicas de los colaboradores de sede central, realizadas.	Reporte	Integridad y respeto	2
4.	Levantamientos de riesgos, realizado.	Matriz	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-069**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Oficial de Acceso a la Información	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP.
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP.
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional.
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios.
5. Cumplir con las tareas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública. Ofimática	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Eficiencia para la calidad	3
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad y respeto	2
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-070**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Periodista	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	Dominio de la ortografía. Buena redacción. Ofimática	No Requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Eficiencia para la calidad	3
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad y respeto	2
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-071**

TÍTULO DE PUESTO: **Psicólogo (a) Organizacional**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar y monitorear el comportamiento de los trabajadores teniendo en cuenta el contexto organizacional en el que desarrolla su trabajo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar evaluaciones psicológicas completas con el objetivo de detectar problemas emocionales, de relaciones, y de aptitud, tanto al personal de nuevo ingreso como el personal, de acuerdo con programada establecido.
2. Establecer sistemas de intervenciones junto a los médicos ocupacionales, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, para ofrecer al personal un ambiente de trabajo seguro y sano y proporcionar las recomendaciones y acciones para la mejora del rendimiento del colaborador: asesoramiento, sesiones de terapia o intervención para trabajar los problemas de comportamiento detectados.
3. Organizar cursos y talleres para colaboradores y supervisores sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en cuanto a relación con otros en la organización.
4. Redactar informes psicológicos para el control documental de los casos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Psicólogo Industrial /Psicólogo General Maestría en psicología Organizacional, (deseable)	Ofimática, Manejo de Conflictos, redacción de informes técnicos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Evaluaciones psicológicas e informes de cada caso realizados	Evaluaciones e informes	Eficiencia para la calidad	3
2.	Sistemas de Intervenciones establecidos	Cronograma y procesos de Intervenciones, documentados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Talleres y cursos programados y ejecutados de acuerdo con las necesidades detectadas	Lista asistencia	Integridad y respeto	2

4.	Informes redactados	Informes	Responsabilidad	2
5.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente,	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-072**
TÍTULO DE PUESTO: Relacionador Público	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV – Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación.
2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación.
3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución.
4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Oratoria, Imagen Institucional	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Eficiencia para la calidad	3
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación Registro de publicaciones	Registro de publicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados Registro de actividades y eventos	Registro de actividades y eventos	Integridad y respeto	2
4.	Institución con representación en actos públicos y privados Informe asistencia a actividades	Informe asistencia a actividades	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas cumplidas satisfactoriamente del plan	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: PRIV-073**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Auditoría y Registro de Enfermería	**GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear el cumplimiento de los protocolos, guías, estándares y normas de los servicios de enfermería en los centros de salud, con el fin de asegurar la atención de calidad y humanizada a los usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos para la gestión de los registros de Enfermería según las normas y reglamentos institucionales.
2. Elaborar y monitorear el cumplimiento del cronograma de auditoría de los servicios de enfermería a nivel nacional.
3. Establecer y monitorear el cumplimiento de los planes de acción derivados de las auditorías.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal		**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería, más exequátur	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Normas y Protocolos de Cuidados de Enfermería. Análisis de datos. Elaboración de informes técnicos	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Requisitos exigidos para la gestión de los registros de Enfermería según las normas y reglamentos institucionales, aplicados y monitoreados	Informe Técnico Mensual	Eficiencia para la calidad	3
2.	Auditoría de los servicios de enfermería para verificar el cumplimiento de los servicios en los Centros de Salud de país según los planes de trabajo realizada	Informe Auditoría	Integridad y respeto	2
3.	Planes de acción monitoreados	Reforme de Monitoreo	Responsabilidad	2
4.	Cumplimiento de las actividades del POA satisfactoriamente	Informe trimestral	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERRVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**			**CÓDIGO:** **PRIV-074**
TÍTULO DE PUESTO: **Supervisor (a) de Electromecánica**	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales		**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Monitorear el cumplimiento el cronograma de mantenimiento de equipos electromecánicos, así como el funcionamiento de las instalaciones en las infraestructuras a nivel nacional.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de mantenimiento y dar soporte a las instalaciones eléctricas y sistemas de climatización de la red nacional de salud.
2. Validar las partidas eléctricas de los presupuestos para el sometimiento de cubicaciones.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas de mantenimiento electromecánico de los establecimientos bajo la dependencia del SNS.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Electromecánico, eléctrico.	Ofimática, Ingles intermedio, AutoCAD	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cronograma de mantenimiento y soporte a las instalaciones eléctricas y sistemas de climatización de la red nacional de salud realizado	Cronograma y reporte técnico	Eficiencia para la calidad	3
2.	Políticas de mantenimiento electromecánico de los establecimientos elaboradas	Documento aprobado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Revisión mensual de las partidas eléctricas de los presupuestos para el sometimiento de cubicaciones realizada	Informe Técnico	Integridad y respeto	2
4.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo Trimestral	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-075**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Gestión de Citas	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV - Profesionales	**CATEGORÍA: **Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el seguimiento y la monitorización en tiempo real de todas las actividades en el Centro de llamadas para asegurar la. una atención telefónica satisfactoria y altamente personalizada al usuario.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer metas diarias, semanales y mensuales al equipo de teleoperadores bajo su cargo.
2. Monitorear de la actividad de los colaboradores del centro de llamadas para confirmar que trabajan alineados con los procedimientos del proceso de gestión de citas.
3. Seguimiento de los indicadores establecidos para su cumplimiento o mejora.
4. Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de definir e implementar planes y acciones de mejora.
5. Cumplir con las actividades del Plan operativo anual.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Metas establecidas al personal, de acuerdo al periodo establecido, asignadas	Dashboard distribución de metas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Monitoreo de cumplimiento de procedimientos en las actividades del Centro de llamadas ejecutado	Informe de monitoreo	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Seguimiento de indicadores de medición ejecutados	Procedimientos, Cronograma e informes	Integridad y respeto	1
4.	Análisis de quejas y sugerencias y plan de mejora ejecutado	Plan de Mejora e informes	Responsabilidad	2

5.	Metas del Plan operativo anual ejecutadas satisfactoriamente	Informe de monitoreo	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-076**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Gestión de Servicios Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear la prestación de servicios de salud para la población beneficiaria de manera que se lleve a cabo de forma integral a través de la red de prestadores de servicios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la implementación del modelo de gestión y atención para los establecimientos de los Servicios Regionales de Salud (SRS).
2. Implementar, en coordinación con los SRS, jornadas de prevención de patologías crónicas a grupos de riesgo, tanto en forma individual como colectiva.
3. Dar seguimiento al plan de capacitación de la Dirección de Centros Hospitalarios.
4. Inspeccionar el proceso de relación con las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialización en Gestión Hospitalaria (Preferible)	Normativas de salud. Análisis e interpretación de datos e informaciones. Redacción de informes técnicos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Modelo de gestión y modelo de atención para los establecimientos, establecidos	Reportes estadísticos	Eficiencia para la calidad	3
2.	Acciones de prevención de patologías crónicas a grupos de riesgo, implementadas	Informe de aplicación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Plan de capacitación de la Dirección de Centros Hospitalarios, ejecutado	Plan/ Informes de seguimiento	Integridad y respeto	2
4.	Proceso de relación con las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), inspeccionado	Reporte	Responsabilidad	2
5.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-077**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Mesa de Ayuda (Help Desk)	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de las actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos, para la lograr la continuidad de las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución.
2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas y fines de ejecución por parte de los soportes técnicos.
3. Distribuir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente.
4. Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados.
5. Cumplir las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.	Sistemas Operativos. Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y Atendidas	Eficiencia para la calidad	3
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad y respeto	2
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-078**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Obras	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear que la ejecución de las obras esté apegadas a las especificaciones técnicas, planos y guías de acabados establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos, cubicaciones e informes de obras planificadas.
2. Supervisar la ejecución de la obra, para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
4. Participar en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones relacionadas con las obras planificadas bajo su cargo.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil Colegiado. Estudios de Postgrado en evaluación, ejecución y supervisión de proyectos	Ofimática. parámetros y Normas de Construcción. Inglés intermedio. AutoCAD.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Levantamientos de cubicaciones e informes Obras en ejecución o a ejecutados en periodo	Formulario de Sustento de partidas	Eficiencia para la calidad	3
2.	Seguimiento de ejecución a Obras asignadas ejecutado	Informe de supervisión de Obras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros, realizado	Informe Técnico	Integridad y respeto	2
4.	Participación en los procesos de licitación de Compras y Contrataciones relacionadas con las obras planificadas bajo su cargo realizadas	Actas	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
5.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente	Informe Trimestral de resultados.	Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-079**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Promoción y Publicidad	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear las campañas de promoción y publicidad de la institución, para medir su alcance, efectividad e impacto a través del uso de los medios de comunicación disponibles.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a los indicadores establecidos para medir la eficacia de las campañas de publicidad y promoción diseñada para la institución y elaborar los planes de mejora correspondientes.
2. Supervisar al plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional.
3. Participar la realización de media tours, ruedas de prensa, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales, reportajes y documentales institucionales.
4. Cumplir las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Comunicación publicitaria. Gestión y Marketing Empresarial. Marketing y Comunicación Digital. Relaciones Públicas	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Tabla de Indicadores y seguimiento mensual de la efectividad de las campañas publicitarias y promocionales, ejecutado	Diseño y Planes	Eficiencia para la calidad	3
2.	Campañas y promociones monitoreadas	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reportajes y notas de prensa ejecutados	Informes	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
4.	Actividades del Plan Operativo anual ejecutadas	Informe de Monitoreo Trimestral	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CÓDIGO:** **PRIV-080**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Registros Materno Infantil	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al registro de datos de los procesos de materno infantil, en especial el registro oportuno y tardío de nacimientos y entrega de certificados de nacidos vivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas en la Comisión Nacional de Registro Oportuno y tardío de nacimientos y fungir como Enlace entre el SNS y la Junta Central Electoral.
2. Monitorear junto a la Dirección de Gestión de la Información, el plan de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y la capacitación al personal de los Centros de Salud que ofrecen servicios de registros materno infantil, registro oportuno de nacimientos llenado correcto de certificado de defunciones.
3. Validar, con las Dirección Provincial de Salud y la Dirección de Áreas de Salud, DPS/DAS, la provisión de certificados de nacidos vivos y la digitación del Registro en Línea en Plataforma del Ministerio de Salud, además del registro oportuno de las defunciones en los Centros de salud a nivel nacional.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de registro establecidos y a los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional establecidos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud o áreas afines egresado (a) de una universidad acreditada. Post grado en Gestión de Salud/Gestión Hospitalaria. (deseable)	Ley 42-01 General de Salud. Interpretación de datos e informaciones. Epidemiología. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Formulación de políticas en la Comisión Nacional de Registro Oportuno y tardío de nacimientos y fungir como Enlace entre el SNS y la Junta Central Electoral realizado	Documentos Aprobados y alianza establecida	Eficiencia para la calidad	3
2.	Desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen servicios de registros de nacimientos, defunciones y el Registro en Línea realizado	Plan de capacitación y reportes de registros.	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Provisión de certificados de nacidos vivos, la digitación del Registro en Línea en Plataforma del Ministerio de Salud, y registro oportuno de las defunciones en los Centros de salud a nivel nacional, coordinado y ejecutado con el apoyo de las DPS Y DAS.	Registro de certificaciones e informe Técnico validado por el SNS y las DPS.	Integridad y respeto	2
4.	Análisis y socialización de los indicadores de registros para la elaboración de planes de mejoras y seguimiento a acuerdos institucionales, realizados	Informes de evaluación de la ejecución / Instrumentos	Responsabilidad	2
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-081**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Salud Mental	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y dar seguimiento a las unidades de salud mental intra y extrahospitalarias, y a los diferentes mecanismos locales de articulación de la red pública de atención de salud mental para contribuir con el acceso a los servicios que requiera la población, sus necesidades y demandas en las áreas de la promoción, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación en Salud Mental

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la elaboración de un plan de capacitación del personal de salud que presta servicios de salud mental, con la finalidad de desarrollar las competencias para la atención integral de los usuarios.
2. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los protocolos e instrumentos establecidos de acuerdo con la Ley de Salud Mental 42-06 en los Establecimientos de Salud de la Red pública.
3. Dar seguimiento al proceso de la referencia y contrarreferencia en los diferentes niveles de atención para la prestación de servicios de salud mental a los usuarios.
4. Apoyar en el fortalecimiento de la red de Servicios de Salud Mental basada en un modelo comunitario, acorde con las características del Sistema de Salud del país y los recursos disponibles.
5. Asegurar en los centros de primer nivel de atención la implementación de la estrategia del Programa de Acción para superar las brechas de salud Mental MHGAP (Mental neurological and substanes use disorders in non specialized health settings).
6. Supervisar la ejecución de las campañas de prevención de trastornos de salud mental.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional de la Salud Mental (Psicología Clínica, Psiquiatría, Medicina Familiar, Enfermería Psiquiátrica)	Leyes y normativas del Sector Salud. Leyes y Normativas de Salud Mental. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de capacitación para el personal de salud mental desarrollado y ejecutado	Plan/Informes de seguimiento trimestral	Eficiencia para la calidad	3
2.	Seguimiento a la implementación y cumplimiento de los protocolos establecidos por la Ley de Salud Mental, ejecutado.	Informes Técnicos trimestrales		

3.	Monitoreo del proceso referencia y contrarreferencia en los diferentes niveles de atención para la prestación de servicios de salud mental a los usuarios, ejecutado	Informes trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Modelo comunitario para el fortalecimiento de la red de Servicios de Salud Mental acorde con las características del Sistema de Salud del país y los recursos disponibles, implementado	Documento aprobado/Informes de ejecución validados	Integridad y respeto	2
5.	Programa de Acción para superar las brechas de salud Mental MHGAP, implementado	Documento aprobado/Informes de ejecución	Responsabilidad	2
6.	Campañas de prevención de trastornos de salud mental ejecutadas y supervisadas de acuerdo con cronograma	Cronograma/Informes de monitoreo	Influencia y negociación	2
7.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-082**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Servicios de Imágenes	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la provisión de servicio de imágenes diagnósticas y de apoyo al tratamiento que se ofrecen desde los Establecimientos de Salud de la red pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual, presupuesto y programación anual de compras del área.
2. Dar seguimiento al programa establecido para la atención y seguridad del paciente que acude a recibir el servicio de imágenes para asegurar la inocuidad del proceso de gestión del servicio de imágenes.
3. Supervisar el cumplimiento de los indicadores planificados para lograr el desarrollo sostenible de los SRS en los aspectos concernientes a los servicios diagnósticos y de tratamiento de la red pública de imágenes.
4. Auditar la red diagnósticos de imágenes y elaborar los planes de acción partiendo de los hallazgos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado(a) en Imágenes Médicas o Imagenología. Especialidad en Gestión en Salud (deseable)	Gestión de calidad para los servicios de Imágenes. Normativas nacionales de salud. Gestión de redes de servicios de salud. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan Operativo anual del Departamento de Imágenes y seguimiento trimestral ejecutado	Reporte POA e informes monitoreo trimestral	Eficiencia para la calidad	3
2.	Programa de atención y seguridad del paciente de servicios de imágenes, monitoreado.	Informe de supervisiones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento de indicadores ejecutado	Informe de seguimiento	Integridad y respeto	2
4.	Auditoría de la red diagnósticos de imágenes y elaboración de los planes de acción partiendo de los hallazgos, ejecutados	Informe de Auditoría/Plan de Acción	Responsabilidad	2

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-083**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Servicios de Laboratorios Clínicos	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Monitorear la calidad de los servicios diagnósticos y tratamientos médicos de los pacientes en los laboratorios clínicos, gestión de sangre y hemo componentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, presupuesto y programación anual de compras del área.
2. Monitorear y evaluar con los Servicios Regionales de Salud (SRS) el seguimiento a los planes establecidos de optimización de los servicios de laboratorio en la red de centros de salud.
3. Monitorear los indicadores, analizar estadísticas y generar informes, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Laboratorios.
4. Auditar los procesos de la red de salud relacionados con los servicios de laboratorios clínicos y servicios de gestión de sangre y establecer los planes de acción correspondiente a los hallazgos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Bioanálisis más exequátur. Especialidad en Gestión en Salud (deseable)	Gestión de calidad para los laboratorios Clínico y Servicios de Transfusión. Tecnología para el análisis automatizado. Normativas nacionales de salud. Política nacional de Sangre. Gestión de redes de servicios de salud. Logística de redes de transporte de muestras biológicas y hemo oponentes. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, presupuesto y programación anual de compras del área, realizados	Propuesta validada / Informe de avances de implementación	Eficiencia para la calidad	3
2.	Monitoreo y evaluación de los servicios de laboratorio en la red de centros de salud de 1er, 2do. y tercer nivel de atención.	Informes de gestión / Minutas de reuniones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Indicadores, estadísticas e informes, para la toma de decisiones de la Dirección de Laboratorios establecidos, analizados y elaborados	Informes de gestión / Minutas de reuniones / Planes	Integridad y respeto	2

4.	Auditoría de los procesos de la red de salud relacionados con los servicios Laboratorios Clínico y Servicios de Gestión de Sangre, realizada	Informe de Auditoría y Planes establecidos	Responsabilidad	2
5.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe Trimestral	Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-084**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor (a) de Servicios de Primer Nivel de Atención	IV – Profesional	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los diferentes programas de salud, al cumplimiento de adherencia a las guías y protocolos de actuación, estándares de calidad, satisfacción de usuarios articulación comunitaria en el primer nivel que permita medir el avance y tomar decisiones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el fortalecimiento de la gestión del Primer Nivel de Atención.
2. Promover la conformación, funcionamiento e integración de Círculos de Calidad, Comité de Salud, Círculos de Lactancia Materna y dar seguimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar con los Servicios Regionales de Salud la implementación de mecanismos de retroalimentación y evaluación relativos a la calidad de la atención, basado en el cumplimiento de las guías y protocolos y percepción del usuario, para fortalecer la toma de decisiones en el Primer Nivel de Atención.
4. Monitorear el cumplimiento de los indicadores definidos para el primer nivel de atención.
5. Monitorear el registro oportuno de la data de la atención a las personas, familia y comunidad en los sistemas de información utilizados para la gestión y toma de decisiones en el Primer Nivel de Atención.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, Especialidad en Gestión en Salud (deseable)	Conocimientos modelo de atención en salud. Capacidad de análisis. Dominio del paquete Office	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Centros de primer nivel de atención y Centros Clínicos y Diagnósticos de Atención Primaria en el Primer Nivel de Atención con programas y acciones de primer nivel implementados.	Informe técnico de acompañamiento y avance, Registro de participación Lista de participación Socialización de los Manuales / Informe de implementación	Eficiencia para la calidad	3
2.	Círculos de Calidad, comités de salud y Círculos de lactancia Materna, establecidos	Actas de conformación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad y respeto	2

3.	Monitoreo el registro oportuno de la data de la atención a las personas, familia y comunidad en los sistemas de información, realizado	Informe Técnico	Responsabilidad	2
4.	Monitoreo de indicadores ejecutado	Informe Técnico.	Influencia y negociación	2
5.	Procedimientos de calidad para el Primer Nivel de Atención implementados.	Lista de participación Socialización de los Manuales / Informe de implementación	Planificación y Organización	3
6.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: PRIV-085**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Servicios Odontológicos	**GRUPO OCUPACIONAL: **IV - Profesionales	**CATEGORÍA: **Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear los servicios de salud bucal prestados a nivel nacional, con el fin de garantizar la prestación de servicios odontológicos de calidad a población.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear los servicios de salud bucal prestados por la red del Servicio Nacional de Salud, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Odontología del Servicio Nacional de Salud.
2. Transferir a las instancias correspondientes (Sede Central, Servicios Regionales y Centros de Salud, de la institución) las metodologías relacionadas con salud bucal, que contribuyan a la prestación de servicios de manera eficiente.
3. Realizar auditorías de los procedimientos de salud bucal establecidos en los Servicios Regionales y Centros de Salud, con el fin de establecer planes de mejora de los servicios ofrecidos a los usuarios.
4. Realizar sondeos de satisfacción de los usuarios relacionados a los servicios de salud bucal.
5. Elaborar y actualizar los diferentes manuales y guías de los servicios odontológicos, ajustandolos a los establecimientos corresponientes.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología, más exequátur	Normativas de salud. Sistema de gestión clínica. Gerencia en salud. Servicios de salud. Administración en Salud. Dominio de Microsoft office. Interpretación de datos e informaciones. Constancia de asistencia por lo menos una vez cada año, en los últimos tres (3) años, a actividades de capacitación y actualización (Congresos nacionales o internacionales de gestión)	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Monitoreo de los servicios de salud bucal prestados por la red del Servicio Nacional de Salud, realizado.	Informe Mensual	Eficiencia para la calidad	3
2.	Productividad de cada establecimiento de salud que supervisa, recopilada	Consolidado Mensual	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Auditorías de los procedimientos de salud bucal establecidos en los Servicios Regionales y Centros de Salud, realizada y Planes de mejora establecidos	Informe de auditoría y Plan de mejora	Integridad y respeto	2
4.	Sondeos de satisfacción de los usuarios relacionados a los servicios de salud bucal, realizados	Listado de Asistencia	Responsabilidad	2
5.	Manuales y guías de los servicios odontológicos, ajustandolos a los establecimientos corresponientes, realizado.	Manuales aprobados	Influencia y negociación	2
6.	Actividades del Plan operativo Anual realizadas satisfactoriamente	Informe Trimestral de Monitoreo	Pensamiento analítico	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO: PRIV-086**
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor (a) de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria	**GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución las actividades requeridas para que la habilitación de los centros especializados de Salud se ejecute de forma de acuerdo a los lineamientos establecidos aplicando las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear la implementación de los planes de mejoras requeridos para el cumplimiento de las normativas de la Dirección General de Habilitación, DGHA para la habilitación de la totalidad de la cartera de servicios.
2. Dar seguimiento a la actualización la matriz de Establecimientos de salud habilitados y establecer las alertas previo al vencimiento de licencias para su renovación oportuna.
3. Supervisar los trámites de inspecciones para la habilitación de los establecimientos de salud de forma ágil.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial(a) o Profesional del área de la salud. Especialidad en Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, o ciencias a fines (deseable)	Normas y reglamentos de habilitación. Cartera de servicio red pública. Redes Integradas de Servicios de Salud. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de mejora para habilitación ejecutados.	Informes actualizados	Eficiencia para la calidad	3
2.	Matriz de Establecimientos de salud habilitados y establecimiento de las alertas previo al vencimiento de licencias para su renovación oportuna, actualizadas	Matrices	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Coordinación de trámites de inspección de establecimientos por habilitar realizada.	Documentos de los requisitos	Integridad y respeto	2
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Responsabilidad	2
			Influencia y negociación	2
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

SECCIONES

- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE GÉNERO

DIVISIONES

- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE NÓMINA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE OPERACIONES AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PASANTÍA MÉDICA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROYECTOS EN SALUD
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO SERVICIOS BÁSICOS DE ODONTOLOGÍA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN MAYORDOMÍA

DEPARTAMENTOS

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BOLETINES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DATO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LABORATORIOS E IMÁGENES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MÉDICOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIONES DE GASTOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CLÍNICA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE IMÁGENES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO Y SANGRE
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EMERGENCIAS EN CENTROS DE SALUD
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO BIOLÓGICO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HOSPITALARIA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA AMBULATORIOS
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INFANTO-ADOLESCENTE

- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO MATERNO NEONATAL
- ENCARGADO (A) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIONES DE ÁREAS

- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE CENTROS HOSPITALARIOS
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
- DIRECTOR (A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN
- DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS
- DIRECTOR (A) DE LABORATORIOS CLÍNICOS E IMÁGENES
- DIRECTOR (A) DE MATERNO INFANTIL Y ADOLESCENTES
- DIRECTOR (A) DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- DIRECTOR (A) DE ODONTOLOGÍA
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DIRECTOR (A) TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CARGOS DE CONFIANZA

- DIRECTOR (A) DE DESPACHO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-001**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) de Sección de Género**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucional; el avance de cumplimiento de los resultados de los indicadores e impacto del quehacer institucional vinculados a los Ejes Estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la creación e implementación de unidades de género intrahospitalaria para la transversalización del enfoque de género en toda la dependencia de la institución, además del abordaje correcto a las pacientes víctimas de violencia que acuden a nuestros centros de salud.
2. Supervisar la formulación e implantación de Normas, Guías y Protocolos e instrumentos que faciliten la atención a la Equidad e Igualdad de Género y Educación Sexual en todos los Hospitales de la Red.
3. Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos y elaboración de estrategias para mejorar provisión de servicios integral con relación a Equidad e Igualdad de Género.
4. Dirigir las jornadas de sensibilización y capacitación sobre prevención de violencia de género.
5. Monitorear la actualización de la historia clínica de las víctimas de la mujer niños niñas y adolescentes en situación de peligro de violencia.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Médico más exequatur/ Psicólogo Clínico más exequatur Especialización en Educación Sexual y Psicoterapia de pareja (Preferible)	Normativas de salud. Políticas y normas, reglamentos técnicos, guías y protocolos de atención a la víctima dentro y fuera del marco Hospitalario (Educación Sexual y de pareja), infantil y adolescente desde la perspectiva de Género. Situación de la violencia de género, violencia de pareja, violencia infantil y de adolescente del país. Ley de protección de víctimas. Formulación de programas, planes y proyectos. Redacción de informes técnicos, Ley de Equidad de Género.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructuración y Conformación de las unidades de género realizada	Manual de procedimiento para instalar una Unidad de Genero	Eficiencia para la calidad	4

2.	Plan y ejecución de Capacitación en equidad de género en salud realizados	Plan/Listado de participantes, fotos, material de apoyo, certificados de participación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Normas, Guías y Protocolos de atención a la Equidad e Igualdad de Género y Educación Sexual en todos los Hospitales de la Red, elaborados	Documentos Aprobados	Integridad y respeto	4
4.	Jornadas de sensibilización y capacitación sobre prevención de violencia de género, planificadas y ejecutadas	Cronograma e informes/fotos	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Actualización de la historia clínica de las víctimas de la mujer niños niñas y adolescentes en situación de peligro de violencia monitoreada	Informe Técnico/Check List/Documento Historial clínico.	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
6.	Actividades del Plan Operativo Anual Cumplidas satisfactoriamente	Informe de ejecución del Plan	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-002**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) de División de Almacén y Suministro	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar la recepción y despacho de materiales y equipos según lo establecidos en las Ordenes de Compra y la clasificación y organización de la mercancía en los anaqueles según sistema establecido.
2. Supervisar y evaluar los procesos de requisición y almacenamiento de equipos médicos, medicinas y material gastable resguardados dentro de los locales de almacén del SNS.
3. Planificar y ejecutar el programa de Limpieza e Inocuidad Operacional, el Programa de Mantenimiento Preventivo de los locales de almacén y el programa de Salud y Seguridad Ocupacional de los locales físicos supervisados.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.	Procedimientos de almacén Inventarios, Habilidades Gerenciales	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mercancías recibidas	Reporte de mercancías	Eficiencia para la calidad	4
2.	Procesos de requisición y almacenamiento de equipos médicos, medicinas y material gastable, ejecutado de acuerdo a normas	Procedimientos aprobados / Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Plan de Limpieza e Inocuidad, ejecutado	Informe de cumplimiento	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente		Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-003**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) de División de Concursos y Licitaciones	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar todo el proceso de concursos y licitaciones, considerando la cantidad y calidad de las ofertas conforme a los requerimientos y promoviendo su publicidad y transparencia en acuerdo a la modalidad de selección del proceso de contratación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la ejecución de las compras de los diferentes procedimientos, licitaciones, comparaciones, compras menores y directas, con todas las aéreas que intervienen en el proceso de adquisición, de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06 de compras y contrataciones.
2. Coordinar las actividades para la elaboración los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo a la Ley 340-06.
3. Dar seguimiento a los cambios en la página de acuerdo con los requerimientos de las instituciones licitantes, previa aprobación de su superior inmediato.
4. Dar seguimiento quincenal a los procesos del portal de compras y generar informes para fines de difusión y presentación a la Dirección Administrativa.
5. Coordinar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.
6. Dar seguimiento al resultado de los monitoreos realizados al portal compras dominicanas.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, humanidades o Ingeniería Industrial Maestría en Gestión Pública (deseable)	Portal de compras, Ley de Compras, Normativas de salud, Ofimática, Modelo de atención (deseable)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proceso de compras ejecutado de acuerdo a la normativa vigente, monitoreado	Informes trimestrales	Eficiencia para la calidad	4
2.	Elaboración los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones, ejecutados y monitoreados	Informes trimestrales contratos de acuerdo a concursos concluidos	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Cambios en la página de acuerdo con los requerimientos de las instituciones licitantes, previa aprobación, monitoreados	Informes	Integridad y respeto	4
4.	Procesos del portal de compras y generación de informes ejecutado y monitoreados	Informes técnicos	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, coordinados	Cronograma, Lista de asistencia	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Seguimiento al resultado de los monitoreos realizados al portal de compras, realizado	Informes técnicos	Planificación y Organización	4
7.	Actividades del plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Informe monitoreo trimestral		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-004**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) de División de Correspondencia y Archivo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo, localización, recepción y registro de la correspondencia y documentos .de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo.
2. Velar por que se observen las normas de conservación en los archivos de la institución.
3. Proponer al archivo General de la Nación el espulgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia.
4. Archivar alfabéticamente todas las comunicaciones enviadas y recibidas en la institución.
5. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
7. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnicas de archivística. Ley General de Archivos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos archivados de acuerdo al sistema establecido	Archivos de comunicaciones y documentos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas	Archivos de la institución	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Documentos enviados al Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento	Remisión de Comunicaciones al Archivo General	Integridad y respeto	4
4.	Registro de archivo	Archivo de Comunicaciones	Responsabilidad	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-005**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) de División de Equidad de Género y Desarrollo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la institución.
2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos, relacionados con la institución y coordinar con el Ministerio de la Mujer la ejecución de estos.
3. Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo, dentro de la institución.
4. Velar por la producción y actualización de estadísticas laborales por sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otros.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa sobre equidad de género. Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para integración del tema de género diseñadas e implementadas	Estrategias de integración	Eficiencia para la calidad	4
2.	Políticas, planes y programas en temas de género elaboradas	Políticas, planes y programas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Material informativo diseñado	Material informativo diseñado	Integridad y respeto	4
4.	Estadísticas laborales sobre género actualizadas	Boletín, informe, base de datos y/o cuadro de estadísticas laborales	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-006**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Cooperación Internacional	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORIA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de inglés	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Eficiencia para la calidad	4
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Integridad y respeto	4
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informes, boletines y publicaciones Informe de Evaluación de la Ejecución	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-007**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Gestión de Compras	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la actualización del registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
2. Coordinar las actividades para la publicación de los planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
3. Coordinar las actividades para la habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal a requerimiento de las Instituciones interesadas, con el fin de que estas puedan publicar sus procesos de compras.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, humanidades o Ingeniería Industrial. Maestría en Gestión Pública, (deseable)	Portal de compras, Ley de Compras, Normativas de salud, Modelo de atención, Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales actualizado y monitoreado	Informes trimestrales	Eficiencia para la calidad	4
2.	Publicación de los planes y programas de compras y contrataciones de la institución, de acuerdo a la normativa vigente, ejecutada y monitoreada.	Publicaciones e informes trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal de Compras, Monitoreada	Portal de compras con las actualizaciones	Integridad y respeto	4
4.	Pagos de las obligaciones contraídas, de acuerdo a los plazos establecidos, garantizados	Registro de pagos e informes trimestrales	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Presupuesto anual de compras de la Institución, realizado y ejecutado	Documento Presupuesto.	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Actividades del Plan Operativo Anual ejecutadas satisfactoriamente,	Informe Monitoreo trimestral	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-008**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Nómina	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y supervisar el trámite de las nóminas de la institución, con los soportes correspondientes, garantizando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, cambios de designación, traslados, descuentos, notificar los a la Contraloría General y al Ministerio de Administración Pública y gestionar el pago, previa autorización.
2. Validar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución.
3. Aprobar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, cooperativa, seguridad social y otros).
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Función Pública. Presupuesto Público. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Registros de los documentos y variaciones incluidos en la nómina y notificados a las instancias correspondientes	Informe de variaciones	Eficiencia para la calidad	4
2.	Novedades de la nómina validadas y aplicadas	Reporte de Nómina	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Cálculo de deducciones de Ley aplicadas en la nómina	Certificaciones realizadas	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-009**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Operaciones al Primer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar y supervisar el desarrollo y la ejecución de todas las actividades, procesos y servicios de salud para asegurar la implementación en los centros de Primer Nivel de Atención, garantizando la ejecución de planes de salud con atención humanizada y apegado al Modelo de Atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar y monitorear a los Servicios Regionales de Salud en la implementación de planes operativos para el óptimo funcionamiento de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención.
2. Monitorear los planes de mejora ante la identificación de brechas de desempeño, intervenciones, cumplimiento de indicadores y metas en los equipos de los Establecimientos de Salud de nivel de atención en salud.
3. Dar seguimiento a la habilitación de los Establecimientos, dotación de Recursos Humanos y necesidades de equipamiento para el óptimo funcionamiento de los servicios de primer nivel de atención.
4. Monitorear la implementación y uso de las guías, protocolos y manuales y actuación a utilizar por los equipos de salud de las Unidades de Atención Primaria y Centros Clínicos y Diagnósticos de Atención Primaria.
5. Asesorar y monitorear a los Servicios Regionales en la Implementación de la Ruta Crítica para el desarrollo del Primer Nivel de atención en el marco del modelo de atención en salud, así como estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.
6. Dar seguimiento a la implementación de Registro, procesamiento y análisis de datos, Instrumentos y herramientas para el fortalecimiento de sistema de información en el primer nivel de atención.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias de la naturaleza del cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud. Especialidad Medicina Familiar y Comunitaria, Maestría Gestión en Salud	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria. Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	SRS con planes operativos para el desarrollo de los servicios integrales de salud en el primer nivel de atención monitoreados y evaluados	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4

2.	Planes de mejora ante la identificación de brechas de desempeño, intervenciones, cumplimiento de indicadores y metas en los equipos de los Establecimientos de Salud de nivel de atención en salud supervisados	Informe técnico, Registro de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Habilitación de los Establecimientos, dotación de Recursos Humanos y necesidades de equipamiento para el óptimo funcionamiento de los servicios de primer nivel de atención, Monitoreados	Certificación de habilitación/Informe de ejecución	Integridad y respeto	4
4.	Implementación y uso de las guías, protocolos y manuales y actuación a utilizar por los equipos de salud de las Unidades de Atención Primaria y Centros Clínicos y Diagnósticos de Atención Primaria, monitoreado	Documentos aprobados/Informe técnico trimestral de monitoreo	Responsabilidad	4
5.	Implementación de la Ruta Crítica para el desarrollo del Primer Nivel de atención en el marco del modelo de atención en salud, así como estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión, monitoreado	Informe Técnico	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Sistema de información en el primer nivel de atención, establecido y monitoreado	Informe Técnico Trimestral	Influencia y negociación	4
7.	Actividades del Plan Operativo Anual ejecutadas satisfactoriamente.	Informe de Monitoreo trimestral	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-010**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Pasantía Médica	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión y reclutamiento de los servicios de pasantía médica de ley de acuerdo a la 146-67, pasantía de postgrado y certificaciones de pasantías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección de los pasantes de Ley, se realice de acuerdo con las normas, políticas y procedimiento que rigen
2. Asegurar la cobertura de las plazas disponible que garantice la disponibilidad de un banco de elegibles.
3. Gestionar la asignación y reasignación de plazas.
4. Coordinar el programa de inducción de los pasantes de medicina de ley.
5. Clasificar, seleccionar y entregar las designaciones a médicos especialistas para realizar la pasantía de post grado, sobre la base de las necesidades reportadas por los establecimientos de salud.
6. Garantizar el cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios de pasantía medica que permitan su desempeño óptimo.
7. Evaluar el nivel de calidad de los servicios que ofrecen los médicos de pasantía de postgrado y proponer medidas necesarias para su mejora continua.
8. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza de su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en medicina más exequatur. Especialidad en Gerencia en Salud (Indispensable)	Normativas de salud. Ley de pasantías. Habilidades Gerenciales	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reclutamiento y Selección de los pasantes de Ley, ejecutado	Relación de ingreso pasantes de Ley	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cobertura de las plazas disponible y banco de elegibles establecido	Plan de cobertura e informe técnico/Registro de elegibles electrónico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Asignación y reasignación de plazas ejecutada	Informe Técnico Vs. Solicitudes y Cancelaciones	Integridad y respeto	4

4.	Designaciones a médicos especialistas para realizar la pasantía de post grado, sobre la base de las necesidades reportadas por los establecimientos de salud, clasificadas y asignadas	Registro electrónico de solicitudes y asignaciones, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos	Responsabilidad	4
5.	Programa de Inducción de pasantes, coordinado y ejecutado	Cronograma/Fotos/Lista de asistencia	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Servicios de Pasantías Médicas consignados en la Carta Compromiso de la Institución, asegurados	Check list servicios carta compromiso vs. Informe de ejecución y reporte de Calidad en la gestión	Influencia y negociación	4
7.	Evaluación de productividad de médicos pasantes (Ley y Post Grado) garantizada	Informes de verificación/Encuestas	Liderar con el ejemplo	3
8.	Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo	Informe de Monitoreo trimestral	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-011**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Proyectos en Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos, evaluar y controlar las actividades de programas y proyectos de salud integrados en redes temáticas, con la definición de planes de trabajo de alto alcance e impacto y gestionando los mismos mediante el seguimiento a las áreas de la institución para asegurar el logro de los objetivos de cada iniciativa.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y evaluar los Programas y Proyectos en salud identificados para impulsar la prevención de enfermedades en los servicios de salud.
2. Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de estos.
3. Dirigir la actualización de proyectos en ejecución y controlar el cumplimiento del cronograma de estos.
4. Evaluar los informes de ejecución de actividades asociadas a proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades, ciencias exactas, Doctor en Medicina Maestría en Gestión de Proyectos /Gestión Salud Pública.	Gestión, formulación y evaluación de Proyectos. Programas de Salud Colectiva. Habilidades Gerenciales. Sistema de Planificación e Inversión Pública. Redacción de informes técnicos. Metodología PMBOK de proyectos. Metodología Marco Lógico para proyectos. Interpretación de reportes estadísticos. Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planificación y Evaluación de Programas y Proyectos en salud ejecutado	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estudio de factibilidad de Programas y Proyectos en salud, realizado	Informe de estudio de factibilidad de Programas y Proyectos en salud	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Actualización de los proyectos de salud y seguimiento a cronograma de ejecución, realizado	Informe de resultados de supervisión	Integridad y respeto	4

4.	Seguimiento a proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales, ejecutado	Informe de técnico	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y seguimiento a lo ejecutado va acorde con lo proyectado, Monitoreado	Informe de Ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-012**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Seguimiento a la Atención Odontológica Especializada	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades para asegurar el cumplimiento de los planes para los diferentes servicios odontológicos especializados que se ofrecen en el Segundo y Tercer Nivel Atención a los fines de asegurar la provisión de estos de manera efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento del buen funcionamiento del servicio y el plan especializado de salud bucal en los Centros de Salud.
2. Velar por la aplicación de la cartera de servicios odontológicos especializados.
3. Coordinar el monitoreo de los trabajos de los equipos regionales de odontología para evaluar su rendimiento y cumplimiento, auxiliado de las áreas de calidad y auditorias en salud del SNS.
4. Rendir informes periódicos sobre la situación de los servicios odontológicos a nivel nacional.
5. Coordinar junto con los SRS la ejecución de las jornadas odontológicas planificadas a nivel nacional para cubrir las necesidades de la población.
6. Supervisar la ejecución de las Normativas de Actuación e implementación a nivel de los Servicios Regionales de Salud (SRS), en conjunto con la dirección de odontología y coordinación de Servicios hospitalarios.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología, exequátur. Maestría en Gerencia de servicios de salud pública	Normativas de salud. Sistema de gestión clínica. Gerencia en salud. Servicios de salud. Administración en Salud. Ofimática. Constancia de asistencia por lo menos una vez cada año, en los últimos tres (3) años, a actividades de capacitación y actualización (Congresos nacionales o internacionales de gestión)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Monitoreo del cumplimiento del buen funcionamiento del servicio y el plan especializado de salud bucal en los Centros de Salud realizado	Check List/Informes trimestrales	Eficiencia para la calidad	4
2.	Monitoreo de la aplicación de la cartera de servicios odontológicos especializados, realizado	Check List/Informes trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Informes mensuales sobre la situación de los servicios odontológicos a nivel nacional, realizados	Informes mensuales	Integridad y respeto	4
4.	Jornadas odontológicas, Planificadas y ejecutadas	Cronograma/informes de ejecución/fotos	Responsabilidad	4
5.	Normativas de Actuación e implementación de los servicios odontológicos, Monitoreadas	Informes técnicos de monitoreo	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Monitoreo de las condiciones físicas de las unidades de odontología de los centros de salud, realizado	Check List/Informes técnicos trimestrales	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-013**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Seguimiento al Servicio del Primer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de los planes de los SRS para garantizar provisión de los servicios integrales de salud con enfoque familiar y comunitario en el Primer Nivel de Atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el levantamiento sobre cartera de servicios en funcionamiento en centros clínicos y diagnósticos de Atención Primaria para disponer de las especialidades básicas según el modelo.
2. Verificar los cierres de brechas de equipos y talento humano de los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención.
3. Coordinar encuentro con grupos comunitarios para la conformación de los círculos de salud.
4. Supervisar a los servicios regionales de salud en el cumplimiento del programa de visitas domiciliarias para captación y seguimiento de embarazadas en alto riesgo, parto y puerperio, pacientes crónicos.
5. Planificar las auditorías de seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos de los Servicios Regionales de Salud, SRS, Unidades de Atención Primaria, UNAP y Centro Diagnósticos.
6. Supervisar la implementación de procedimientos, PA y GPC en los centros de Primer Nivel de Atención.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud. Especialidad en Atención Integral en Salud, y/o Maestría en Salud Pública,	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Sistema de gestión clínica. Capacidad para análisis e interpretación de datos e informaciones. Dominio de Paquete Office	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cartera de servicios de los Centros de Primer Nivel de Atención actualizada	Documento aprobado	Eficiencia para la calidad	4
2.	Monitoreo de cierre de brechas de equipos y talento humano de los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención realizado	Informe trimestral	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Círculos de Salud en Primer Nivel de Atención, establecidos	Actas de constitución/Informes reuniones trimestrales	Integridad y respeto	4

4.	Monitoreado el cumplimiento del programa de visitas domiciliarias para captación y seguimiento de embarazadas en alto riesgo, parto y puerperio, pacientes crónicos	Cronograma/Informes Técnicos	Responsabilidad	4
5.	Auditorías de seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos de los Servicios Regionales de Salud, SRS, Unidades de Atención Primaria, UNAP y Centro Diagnósticos, realizadas	Informe de Auditorías y planes de acción	Desarrollo de Relaciones	4
6	Implementación de procedimientos, PA y GPC en los centros de Primer Nivel de Atención.	Procedimientos aprobados/informes de Ejecución	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-014**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Seguimiento al Servicio del Segundo Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar a los SRS a fin de que los Centros Hospitalarios de mediana complejidad garanticen una prestación de los servicios de salud acorde al modelo de atención y al sistema de gestión, para el logro de la mejora continua de la calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular los planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas y de los servicios en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos generales del Servicio Nacional de Salud (SNS) y el Ministerio de Salud Pública (MSP).
2. Gestionar la formulación e implantación de Normas, Guías y Protocolos e instrumentos que faciliten la atención los hospitales de segundo nivel de atención de la Red
3. Validar el monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el 2do nivel de atención.
4. Desarrollar en compañía de los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de gestión en los servicios según el nivel de atención.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la Dirección Nacional y de los distintos centros de salud de mediana complejidad.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Medicina Familiar y Comunitaria o Atención Integral en Salud o Educación o Gestión en Salud (Preferible)	Sistema de Ficha Familiar en Unidad Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Auditorías y Planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas y de los servicios en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), planificadas y ejecutados.	Informes de auditorías y documentos de planes de acción e informes de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Monitoreo de cumplimiento de procesos de la atención especializada en el 2do nivel de atención realizado	Informes Técnicos trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Monitoreo de los Indicadores de gestión en los servicios del 2do. Nivel de atención ejecutado	Informes Técnicos trimestrales	Integridad y respeto	4
4.	Procedimientos, Protocolos de Atención y Guías de Prácticas Clínicas aprobados	Documentos aprobados	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe Trimestral de Monitoreo	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-015**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Seguimiento al Servicio del Tercer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar, a través de los Servicios Regionales de Salud, (SRS). que los Centros Hospitalarios de alta complejidad garanticen una prestación de los servicios de salud acorde al modelo de atención y al sistema de gestión, para el logro de la mejora continua de la calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular los planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas y de los servicios en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos generales del Servicios Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública (MSP).
2. Gestionar en la formulación e implantación de Normas, Guías y Protocolos e instrumentos que faciliten la atención los hospitales de tercer nivel de atención de la Red.
3. Validar el monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el 3er nivel de atención.
4. Formular en compañía de los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de gestión en los servicios según el nivel de atención.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la Dirección Nacional y de los distintos centros de salud de mediana complejidad.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud o ramas afines Maestría en Salud Pública y/o Maestría o Diplomado en Gestión Hospitalaria	Estrategias pedagógicas y educativas. Sistema de Ficha Familiar en Unidades de Atención Primarias Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Auditorías y Planes de mejora para monitorear y evaluar las prácticas clínicas y de los servicios en los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS), planificadas y ejecutados.	Informes de auditorías y documentos de planes de acción e informes de ejecución	Eficiencia para la calidad	4

2.	Monitoreo de cumplimiento de procesos de la atención especializada en el 2do nivel de atención realizado	Informes de supervisiones Informes Técnicos trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Monitoreo de los Indicadores de gestión en los servicios del 2do el nivel de atención ejecutado		Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Procedimientos, Protocolos de Atención y Guías de Prácticas Clínicas aprobados	Documentos aprobados	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe Trimestral de Monitoreo	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-016**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División de Seguimiento Servicios Básicos de Odontología	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las actividades para asegurar el cumplimiento de los planes para los diferentes servicios odontológicos que se ofrecen en el Primer Nivel Atención a los fines de asegurar la provisión de estos de manera efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de los diferentes planes de servicios básicos de odontología.
2. Dar seguimiento a la aplicación de la cartera de servicios odontológicos de primer nivel de atención.
3. Organizar junto a los SRS las jornadas odontológicas según la necesidad de la población.
4. Rendir informes mensuales de la situación nacional de los servicios básicos de odontología.
5. Supervisar la ejecución de las Normativas de Actuación e implementación a nivel de los Servicios Regionales de Salud (SRS), en conjunto con la Dirección de Odontología y las coordinaciones de Primer Nivel de Atención, de Servicio Escolar, Coordinación de Jornadas odontológicas.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza de su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología, exequátur. Especialidad en Gerencia de servicios de salud pública (sugerido). Maestría en salud pública (preferible)	Normativas de salud. Sistema de gestión clínica. Gerencia en salud. Servicios de salud. Administración en Salud. Ofimática. Constancia de asistencia por lo menos una vez cada año, en los últimos tres (3) años, a actividades de capacitación y actualización (Congresos nacionales o internacionales de gestión)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cumplimiento de los diferentes planes de servicios básicos de odontología, monitoreados y validados	Informe	Eficiencia para la calidad	4
2.	Aplicación de la cartera de servicios odontológicos de primer nivel de atención, monitoreada	Check list cartera de servicios/Informe de validación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Jornadas odontológicas según la necesidad de la población, planificadas y ejecutadas	Informe /fotos	Integridad y respeto	4

4.	Informes mensuales de la situación nacional de los servicios básicos de odontología, elaborados	Informes	Responsabilidad	4
4.	Monitoreo de ejecución de las Normativas de Actuación e implementación a nivel de los Servicios Regionales de Salud (SRS) en los centros de Primer nivel de atención, realizado	Informes Técnicos	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-017**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) División Mayordomía	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de la planta física de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la higiene, ordenamiento y buenas condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución, de acuerdo al plan de Limpieza e inocuidad establecido.
2. Controlar el uso y preservación de materiales e instrumentos relativos a su área de competencia y realizar informe al respecto.
3. Supervisar la clasificación y organización de los desechos sólidos de las edificaciones.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza de su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades, Ingeniería Industrial.	Ofimática, Higiene y Seguridad Ambiental.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de Limpieza e Inocuidad, establecido y ejecutado	Plan/Informe de cumplimiento	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Control de materiales a su cargo, ejecutado	Inventario/Reporte de control	Integridad y respeto	4
3.	Plan de desechos sólidos de las edificaciones ejecutado	Informe de cumplimiento	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-018**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Activo Fijo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y velar por la conservación de los bienes inmuebles de la institución, formar y mantener al día el inventario de dichos bienes, con las excepciones que determinen los reglamentos.
2. Coordinar la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, juntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
3. Dirigir el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de estos.
4. Dirigir el proceso de traslado de bienes descargados, juntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativas sobre Administración de Bienes. Sistema de Administración. Bienes e Inventario. Informes Técnicos.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Eficiencia para la calidad	4
2.	Activos Fijos codificados	Informe de Activos Fijos Codificados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad y respeto	4
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos Informe de Evaluación de la Ejecución	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-019**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Administración del Servicio de Tecnología de la Información y Comunicación	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de estas por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas. Postgrado en Desarrollo de aplicaciones tecnológicas.	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Integridad y respeto	4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	3

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-020**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Análisis de Información y Boletines	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados de la Dirección de Medicamentos e Insumos, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la consolidación, análisis y validación de la programación nacional de medicamentos e insumos.
2. Diseñar las bases de datos, procedimientos y especificaciones de cada programa para la gestión de medicamentos.
3. Asegurar la elaboración de los boletines de información estratégica del Sistema Único de Gestión de Medicamentos e Insumos, SUGEMI y mantener actualizado el catálogo nacional de medicamentos.
4. Asesorar a los SRS en el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión.
5. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación o ingeniería en sistemas.	Estadísticas, Sistema Nacional de Gestión de Medicamentos e insumos, Redacción de informes técnicos.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Consolidación, análisis y validación de la programación nacional de medicamentos e insumos, realizada	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Bases de datos, procedimientos y especificaciones de cada programa para la gestión de medicamentos, diseñadas	Informe de estudio de factibilidad de Programas y Proyectos en salud	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Elaboración de Boletines de información estratégica del Sistema Único de Gestión de Medicamentos e Insumos, SUGEMI y actualización del catálogo nacional de medicamentos, monitoreados	Documentos actualizados	Integridad y respeto	4 4
4.	Servicios Regionales de salud asesorados en el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión y sistema establecido	Sistema establecido	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-021**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Análisis y Estudio	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las actividades enfocadas al desarrollo el marco conceptual y diseño metodológico de los estudios y análisis de la información para apoyo de políticas y toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las actividades enfocadas a los procesos de análisis de la investigación estadística agrupando variables y elaborando estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes investigaciones ejecutadas por la institución proponiendo información oportuna para la toma de decisiones.
2. Garantizar las metodologías para la producción estadística.
3. Asegurar el desarrollo y la utilización de instrumentos metodológicos de investigación estadística y de análisis.
4. Garantizar el funcionamiento del Sistema de Información implementado.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia:**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales / Profesional del área de salud o afines. Maestría en Salud Pública, Epidemiología o afines.	Ofimática avanzada. Sistema Nacional de Estadísticas. Software de análisis y presentación de datos. Redacción de informes técnicos. Técnicas de análisis de resultados	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Actividades de estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes investigaciones ejecutadas por la institución coordinadas.	Informe Técnico	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Diseño de metodologías e instrumentos para la recolección de datos realizado e implementado	Metodologías y manuales	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3.	Instrumentos metodológicos actualizados	Reporte instrumentos	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
4.	Garantizar el funcionamiento del Sistema de Información implementado	Informe trimestral	Liderar con el ejemplo	3
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe Monitoreo	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-022**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Atención al Usuario	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos, asegurando la adecuada atención y velando por el cumplimiento de sus derechos y deberes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución.
2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en la unidad, sobre los servicios que ofrece la institución.
3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución.
4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados.
5. Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y la Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio; asegurando la capacitación y actualización continua de talento humano que labora en las Unidades de Atención al Usuario.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades. Postgrado en Atención al usuario y calidad en el servicio	Sistema 311 de Atención Ciudadano. Normativa sobre Servicios Públicos. Derechos y deberes ciudadanos.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Visitantes atendidos y orientados adecuadamente	Registro de usuarios y encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	4
2.	Trámites iniciados en base a las normas	Informes de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Encuestas de satisfacción realizadas		Integridad y respeto	4
4.	Documentos y comunicaciones entregados oportunamente	Acuses	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Capacitaciones realizadas	Listado de participantes	Influencia y negociación Liderar con el ejemplo	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-023**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Auditoría del Dato	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y conducir procesos de auditoría y exámenes especiales a toda la información estadística generada por la institución mediante la evaluación de contenidos, fuentes y herramientas de generación utilizadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir, en coordinación con el área de producción de estadísticas, un marco de aseguramiento de la calidad de la información fundamentado en el código de buenas prácticas estadísticas.
2. Establecer metodologías y pautas que permitan analizar los atributos de los datos y del sistema de información, aportando insumos que permitan mejorar la calidad de los datos, incluyendo la evaluación de cobertura, integralidad, oportunidad y flujo de la información en los diferentes niveles.
3. Desarrollar e implementar, juntamente con el área de tecnología de la información, las mejoras a los sistemas de información, a fin de automatizar los controles para minimizar la disparidad e inconsistencia de los datos.
4. Evaluar las bases de datos de los sistemas del sector salud, bajo la dimensión de la calidad de los datos: exactitud, precisión, integralidad, oportunidad, integridad, a fin de análisis de brechas e identificación de oportunidades de mejora, utilizando instrumentos oficiales de recolección de datos y los procedimientos establecidos por la institución
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en informática, computación o telemática, Licenciatura en Estadísticas o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales. Postgrado en Informática.	Programas informáticos para manejar datos estadísticos. Sistemas de Gestión de Calidad. Técnicas de análisis de resultados. Base de datos. Análisis de riesgo en un entorno informático. Marco legal de las instituciones públicas vinculadas al sector.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistema de auditoría de calidad del dato definido. (Políticas, manuales, instrumentos)	Documentos y normativas definidas	Eficiencia para la calidad	4
2.	Sistemas de información auditados	Informes realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	3

	Sistemas de información con controles y estándares de calidad definidos		Integridad y respeto	4
3.	Diseño de planes de acción y mejora SIGS		Responsabilidad	4
4.	Base de Datos verificadas	Informes realizados	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-024**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la implementación de modelos, estándares, sistemas y prácticas que fortalezcan la calidad en la gestión institucional y soporten el ciclo de mejora continua de los procesos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar la aplicación de modelos de excelencia que contribuyan a la eficiencia de los servicios que se ofrecen.
2. Dirigir la planificación y ejecución del programa de auditorías internas, gestión de no conformidades y seguimiento al cierre de acciones correctivas.
3. Definir y supervisar proyectos de diseño y rediseño de procesos priorizados.
4. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental establecido en la institución.
5. Asegurar el cumplimiento de la metodología, alcance y criterios del Sistema de Gestión de Riesgos institucional y de los requisitos de las Normas Básicas de Control Interno.
6. Establecer mecanismos de medición periódica de la percepción de los usuarios y del desempeño de procesos y servicios, tales como encuestas de satisfacción, cuadro de indicadores.
7. Planear y supervisar el desarrollo y las adecuaciones de los sistemas de monitoreo institucionales y/o establecidos con otros organismos (SISMAP Salud, Programa de Desempeño SNS).
8. Establecer la Carta Compromiso al Ciudadano de la institución y velar por su actualización periódica.
9. Asesorar y acompañar a las oficinas regionales de salud y sus establecimientos en el despliegue de las iniciativas de calidad en la gestión y metodologías definidas desde sede central.
10. Dirigir las sesiones de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Dirigir las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.
12. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades. Maestría en Gestión de Procesos o Maestría en Gerencia de la Calidad y Productividad. Certificación Auditor Líder ISO 9001	Sistemas y modelos de gestión de calidad, Normas ISO	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Eficiencia para la calidad	4
2.	Ciclo de auditorías internas ejecutado	Informe de resultados auditorías y de cierre de las acciones correctivas	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Proyecto de rediseño de procesos priorizados realizado	Informe de ejecución	Integridad y respeto	4

4.	Sistema de Gestión Documental monitoreado	Reportes de seguimiento Matriz de trazabilidad	Responsabilidad	4
5.	Sistema de Gestión de Riesgos implementado y actualizado	Informes de estatus	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores		
7.	Sistemas de monitoreo institucionales desarrollados y actualizados	Procedimientos Presentaciones Informes de seguimiento	Influencia y negociación	4
8.	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso		
9.	Asesoramiento y acompañamiento a Oficinas Regionales y Establecimientos de Salud realizado	Listas de participación	Liderar con el ejemplo	3
10.	Sesiones de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad ejecutadas	Listas de participación y Actas de reuniones		
11.	Postulación de la institución a premios realizadas	Memorias de postulación a premios de la calidad	Planificación Y organización	4
12.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-025**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y dirigir las actividades de compras y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Gestionar la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
4. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
5. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad y respeto	4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Responsabilidad	4
5.	Procesos de compras validados	Reporte de procesos	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Registro de proveedores	Base de datos	Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** **DIRV-026**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Comunicación Digital**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el contenido de los medios sociales de la institución, garantizando una comunicación eficaz con los ciudadanos a través de la interacción con los usuarios y la difusión de contenido.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar el Plan de Medios Sociales de la institución.
2. Definir estrategias, analizar resultados y monitorizar rendimiento de cada red social.
3. Monitorear el contenido que se publicará en los medios sociales de la institución.
4. Verificar el contenido de la página web de la institución.
5. Gestionar el contenido para generar la fidelización de los usuarios y canaliza las solicitudes de estos a las unidades correspondientes.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad. Especializados en comunicación digital (Preferible)	Herramientas de Google (grupos, forms, docs, analytics). Buscadores, optimización en motores de búsqueda SEO (del inglés search engine optimization). Mercadotecnia en buscadores web SEM (por las siglas del inglés Search Engine Marketing). Ofimática.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de Medios Sociales diseñado	Plan de Medios Sociales	Eficiencia para la calidad	4
2.	Análisis informe de resultados diferentes medios sociales	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Informe de supervisión aplicación normas uso de las redes sociales	Informes de supervisión por Servicio Regional de Salud	Integridad y respeto	4
4.	Contenido y Líneas gráficas aprobadas	Informaciones publicadas	Responsabilidad	4

5.	Contenido ofrecido	Reporte de contenido	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-027**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Contabilidad	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución. 4. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
4. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente. 8. Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
5. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución.
6. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental. Sistema Integrado de Administración Financiera	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Integridad y respeto	4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Responsabilidad	4
5.	Nóminas registradas	Reporte de nóminas	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Registro de pagos realizados	Comprobantes de pagos	Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-028**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Laboratorios e Imágenes	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear, y evaluar la implementación de la provisión de los servicios de imágenes, laboratorio, banco de sangre y servicio de transfusión provistos en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir la actualización de los estándares de las Condiciones Mínimas de Atención para el funcionamiento de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre de las áreas de influencia de los SRS.
2. Supervisar, auditar y monitorear el cumplimiento de planes, normas, guías y actuaciones de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre de las áreas de influencia de los SRS y coordinar la formulación de planes de mejora de acuerdo con los resultados del proceso de supervisión.
3. Gestionar la canalización de recursos técnicos y financieros para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios auxiliares diagnostico en la red centros de atención y centros diagnóstico de las áreas de influencia de los SRS, y en este mismo sentido estimular y coordinar con las instituciones de educación superior el desarrollo de proyectos de investigación.
4. Mantener la actualización de la línea basal de los servicios auxiliares diagnostico en la red, centros de atención y centros diagnóstico de las áreas de influencia de los SRS.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Bioanálisis más exequatur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Planeación estratégica en salud. Instrumentos de Gestión.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estándares para las Condiciones Mínimas de Atención para los servicios de laboratorio, actualizados	Documento de Estándares aprobado	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cumplimiento de Planes, normas, guías y actuaciones de los servicios auxiliares diagnósticos, según normativas, monitoreado	Informe de Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Recursos técnicos y financieros para el desarrollo de los servicios auxiliares diagnóstico gestionados y controlados	Informes de gestión / Minutas de reuniones / Planes	Integridad y respeto	4
4.	Línea basal de los servicios auxiliares diagnostico actualizada	Informe técnico	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-029**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear, supervisar y evaluar la implementación de la provisión de los servicios integrales de salud con enfoque familiar y comunitario en el Primer Nivel de Atención.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular e implementar el plan de seguimiento, monitoreo, evaluación y supervisión para el control efectivo de la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, retroalimentar y definir nuevas estrategias en coordinación con otras instancias del SNS.
2. Proponer los instrumentos técnicos para la implementación del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, en coordinación con las otras instancias del SNS y SRS.
3. Crear y actualizar instrumentos técnicos tales como Guías, Manuales, documentos, instrumentos, protocolos de actuación para el primer nivel de atención.
4. Monitorear la cartera de servicios que se oferta en el primer nivel de acuerdo con el análisis de situación de salud, para mejorar la respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud o áreas afines Especialidad Medicina Familiar y Comunitaria Especialista en Atención Integral en Salud o Maestría en Salud Pública o Gestión en Salud entre otros.	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria. Sistema de gestión clínica. interpretación de datos e informaciones.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	SRS con planes operativos para el desarrollo de los servicios integrales de salud en el primer nivel de atención monitoreados y evaluados	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Modelo de atención implementado	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4

3.	Manuales, instrumentos, protocolos elaborados	Manuales e instrumentos aprobados	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Monitoreo de cartera de servicios realizado	Informe técnico de incidencias	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-030**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de la provisión de los servicios integrales de salud en el Segundo y Tercer Nivel de Atención mediante la coordinación con los Servicios Regionales de Salud para fomentar la mejora de la capacidad de respuesta en los Establecimientos de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular planes de mejoras continúa coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos de los diferentes sistemas de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
2. Promover que los centros hospitalarios ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
3. Promover y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño.
4. Evaluar la efectividad de los planes de desarrollo del talento humano en la atención de los servicios de salud a nivel hospitalario.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades y Ciencias de la Salud	Normativas de salud. Manejo de Conflictos. Supervisión de personal. Capacidad para análisis e interpretación de datos e informaciones. Normas de Gestión de Calidad. Gestión manejo de base de datos. Diseño y ejecución de planes de mejora. Ofimática. Modelo de Excelencia de la Calidad. Planificación por resultados. Modelos de Gestión de Sector Público.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de mejora propuestos	Informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Modelo de Atención establecido en los Centros Hospitalarios	Informe Técnico	Integridad y respeto	4
3.	Plan de capacitación para los centros hospitalarios establecido	Informes de cumplimiento	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4

4.	Efectividad de los planes de desarrollo de los recursos Humanos evaluada	Informe de evaluación	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-031**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORIA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas.
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución.
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Eficiencia para la calidad	4
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Integridad y respeto	4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-032**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud Nivel Central, Servicios Regionales de Salud y Hospitales.
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora.
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos del Servicio Nacional de Salud Nivel Central, Servicios Regionales de Salud y Hospitales.
4. Diseñar un programa de gestión del cambio que fomente una cultura que promueva la innovación y que minimice la resistencia a los cambios organizacionales y de procesos.
5. Elaborar y administrar la implementación de un sistema de generación de ideas y sugerencias que apoyen proyectos e iniciativas innovadoras para el logro de los objetivos institucionales.
6. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Integridad y respeto	4
4.	Programas de cambios	Manual de programas	Responsabilidad	4
5.	Actividades del Plan de innovación del año, ejecutadas	Plan e informes de actividades	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-033**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados.
4. Elaborar y gestionar el ciclo de contratos, acuerdos, convenios y documentos legales requeridos.
5. Elaborar los Acuerdos de Pagos.
6. Seguimiento al registro de los contratos en instituciones externas cuando apliquen.
7. Elaboración de los contratos provenientes de las licitaciones públicas.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho más exequatur	Logística. Elaboración de Contratos y convenios	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Eficiencia para la calidad	4
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Integridad y respeto	4
4.	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Responsabilidad	4
5.	Acuerdos de pagos elaborados	Reporte de acuerdos	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Registro de contratos	Contratos validados	Influencia y negociación	4
7.	Contrato de licitaciones	Contratos validados	Liderar con el ejemplo	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-034**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Equipos Médicos**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, y supervisar todas las actividades enfocadas en la provisión, mejora y funcionalidad de los equipos médicos de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud, para garantizar su funcionalidad y velar por la ejecución en relación con las especificaciones técnicas, planos y guías de acabados

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el levantamiento y actualización del inventario de equipos médicos incluyendo la capacidad tecnológica existente en toda la red de salud.
2. Participar en la revisión y validación de planos de obra, de forma específica en la revisión de los requerimientos eléctricos, mecánicos y espaciales, de cada uno de los recintos dónde estarán ubicados los equipos médicos.
3. Supervisar la construcción de los recintos en dónde estarán instalados los equipos médicos, verificando específicamente que se cumplan con los requerimientos de funcionamiento que fueron descritos en la fase de diseño.
4. Establecer y monitorear los procesos de mantenimiento de los equipos médicos de la red de salud, estableciendo y ejecutando el plan de mantenimiento preventivito y correctivo fiscalizando la periodicidad de los mantenimientos de los equipos médicos a nivel nacional, así como verificar el uso correcto de los equipos médicos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado	Ofimática. Ingles. AutoCAD. Supervisión en Obras	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Equipamiento de los centros de servicios, ejecutado	Informe de levantamiento de acuerdo con nivel del centro de salud y espacio físico	Eficiencia para la calidad	3-4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3-4
			Integridad y respeto	3-4
2.	Inventario de equipos médicos realizado	Informe	Responsabilidad	3-4
3.	Propuesta técnica de infraestructura hospitalaria realizada	Minutas de reuniones / Informes	Desarrollo de Relaciones	3-4
			Influencia y negociación	3-4

4.	Supervisión de la construcción de los recintos en dónde estarán instalados los equipos médicos, y monitoreo de cumplimiento de requerimientos establecidos, ejecutado	Check list de requerimientos/Informe de Técnico	Liderar con el ejemplo	3
5.	Procesos de mantenimiento de los equipos médicos de la red de salud establecidos y monitoreados	Planificación de mantenimiento / Informes trimestrales de monitoreo proceso de mantenimiento	Planificación Y organización	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-035**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Estadísticas	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la recolección el análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones.
3. Analizar la producción estadística, partiendo de los indicadores y tendencias de los resultados de la producción de los servicios de salud.
4. Diseñar e implementar el sistema de información estadística que facilite la toma de decisiones en la entidad.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	Excel avanzado. Sistema Nacional de Estadísticas. Manejo software SPSS.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento	Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes estadísticos, gráficos, boletines y resúmenes elaborados	Boletines, informes y gráficos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Estadísticas actualizadas oportunamente	Informes Trimestrales	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Sistemas de información estadística diseñados e implementados	Sistema Estadístico	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-036**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Integridad y respeto	4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-037**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, dirigir, supervisar y controlar las fiscalizaciones e investigaciones en la institución y sus dependencias a través de intervenciones en las áreas con la finalidad de evaluar y verificar el buen uso de los recursos asignados, aplicación de las leyes y normativas vigentes, a fin de prevenir y detectar posibles desviaciones en el buen manejo y uso de los recursos y recomendar las debidas regulaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y velar por su correspondiente ejecución.
2. Definir los programas y su alcance, guías de trabajo y criterios de evaluación, instrumentos y herramientas de aplicación en los procesos de fiscalización e investigación
3. Supervisar y revisar los informes técnicos de las fiscalizaciones realizadas.
4. Fomentar la renovación de conocimientos mediante socialización de nuevas resoluciones, disposiciones, y normativas establecidas por parte de los organismos reguladores
5. Realizar la elaboración de Estados financieros y su correspondiente análisis.
6. Velar por el correcto cierre de las operaciones contables de las entidades conforme a las normativas establecidas por el órgano rector.
7. Cumplir con las metas y los objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Auditoría. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan Anual de Fiscalizaciones aprobado y ejecutado	Plan de Fiscalización aprobado e informes de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Definidos y socializados los programas de fiscalización e investigación a desarrollar	Programas y guías de trabajo	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Informes técnicos de fiscalizaciones validados	Informes de Fiscalización e investigación	Integridad y respeto	4
4.	Resoluciones, disposiciones y normativas socializadas	Registro de participantes e informes de cumplimiento		
5.	Estados financieros realizados	Informe	Responsabilidad	4

6.	Cierre contable de los centros de salud fiscalizados y validados	Informe	Desarrollo de Relaciones	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-038**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, controlar y conducir la formulación, monitoreo y evaluación para la implementación de los planes, programas y proyectos que se realizan en la institución, asesorando a las áreas para asegurar el cumplimiento operativo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ciencias exactas.	Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Seis (6) años	Un (1) año

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Integridad y respeto	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-039**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión Clínica	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar, con los Servicios Regionales de salud, SRS, la coordinación de los servicios transversales en la red de salud, asegurando la aplicación y evaluación de mecanismos de coordinación e integración técnica para la prestación de servicios y programas de salud ofrecidos a la población.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir y proponer el protocolo e instrumentos del sistema de referencia y contra referencia para la Red Única de Servicio de Salud.
2. Coordinar con los SRS en la conducción del proceso de actualización de la cartera de servicios según nivel de complejidad, perfil epidemiológico, necesidades y demanda de la población, de los establecimientos y de la oferta, incluyendo acciones de carácter preventivo, promocional, curativos y de rehabilitación.
3. Asesorar y acompañar a los Servicios Regionales de Salud en la Articulación de la Red Única de Establecimientos de Salud (Hospitales, Centros, entre otros) de acuerdo con la especialidad diferenciada, de manera gradual y dinámica, favoreciendo la accesibilidad y la continuidad de la atención.
4. Definir y proponer el cuadro de mando con los indicadores de gestión clínica.
5. Dirigir la implementación de Normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas enfermedades contempladas en los programas de Gestión Clínica en todos los Establecimientos de Salud de la Red Pública.
6. Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de los programas.
7. Diseñar campañas de Salud para impulsar la prevención y promoción de las enfermedades de los programas en los establecimientos de Salud.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Protocolo e instrumentos del sistema de referencia y contra referencia definidos	Propuestas y aprobaciones de instrumentos / Lista de participantes socialización	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cartera de Servicio de los Centros de Salud de acuerdo con nivel de complejidad, actualizadas	Documento de la cartera de servicios aprobado y publicado	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Red única de Establecimientos de salud articulada en las regiones.	Informes técnicos de Articulación	Integridad y respeto	4
4.	Cuadro de mando con los indicadores de gestión clínica, definido y monitoreado	Convocatorias de reunión / Informes de actualizaciones. Propuestas y aprobaciones de indicadores / Lista de participantes socialización/Informes trimestrales cumplimiento.	Responsabilidad	4
5.	Normas, Guías y Protocolos de atención para las Personas enfermas contempladas en los programas de Gestión Clínica, implementados	Documentos a probados /Informes trimestrales de cumplimento	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Implementación de Plan de capacitación para el personal que coordina los programas de salud, ejecutada	Plan / Informes trimestrales	Influencia y negociación	4
7.	Diseño de campañas de Salud para impulsar la prevención y promoción de enfermedades ejecutado y monitoreadas las actividades	Documento de diseño/Cronograma de campañas e informes de seguimiento y ejecución	Liderar con el ejemplo	3
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Monitoreo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-040**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar el cumplimiento de los procedimientos operativos del Sistema único de Gestión de Medicamentos e Insumos, (SUGEMI), que garanticen el abastecimiento de medicamentos, a los Servicios Regionales y sus establecimientos de salud en los diferentes niveles.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el establecimiento de la programación Nacional de Medicamentos e insumos, según los procedimientos del Sistema Clínico de Gestión de Medicamentos e Insumos, SUGEMI.
2. Asegurar el desarrollo de formularios estandarizados y herramientas para la gestión de suministro de medicamentos.
3. Coordinar las actividades para la identificación y análisis de las brechas financieras para la compra de medicamentos e insumos.
4. Desarrollar plan de fortalecimiento de capacidades de los colaboradores de los servicios regionales en gestión de suministros.
5. Asesorar a la comisión Nacional de Cuadro Básico, en la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales, CBME.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en farmacia/Ingeniero Químico Especialidad en Gestión de Salud y/o Gestión Hospitalaria	Normativas de salud, Modelo de atención, Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Programación Nacional de Medicamentos e insumos, realizada	Programa validado e informe de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estandarización de formularios, protocolos y herramientas para la gestión de medicamentos e insumos establecida.	Documentos aprobados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Identificación y análisis de las brechas financieras para la compra de medicamentos e insumos, ejecutada	Informe Técnico	Integridad y respeto	4
4.	Plan de capacitación de los colaboradores de los servicios regionales en gestión de suministros, establecido	Plan e informe de ejecución	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4

5.	Actualización del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales, CBME, completada	Documento actualizado y validado.	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-041**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios de Imágenes	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar con los Servicios Regionales de Salud, la conformación y sostenibilidad operativa de los servicios de imágenes en base a una planificación estratégica que garantice la articulación de acciones entre los distintos niveles de atención para asegurar estos servicios a la población.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear el cumplimento de los estándares de servicio que se sustentan en las diversas normas y protocolos de gestión al servicio de imágenes.
2. Supervisar, auditar y monitorear el cumplimiento de planes, normas, guías y actuaciones de los servicios imágenes y coordinar la formulación de planes de mejora de acuerdo con los resultados del proceso de supervisión.
3. Mantener la actualización de la línea basal de los servicios auxiliares de imágenes diagnosticas en la red de salud.
4. Identificar, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, planes y programas de capacitación para la red de imágenes diagnosticas.
5. Promover y dirigir la conformación de equipos técnicos en el desarrollo de medidas preventivas y de seguridad, que disminuyan los riesgos durante los procesos hospitalarios del servicio de imágenes.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina especialidad en Imágenes Médicas. Lic. Imágenes Médicas más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Planeación estratégica en salud. Instrumentos de Gestión	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cumplimiento de estándares de servicio de imágenes, monitoreados	Informe Técnico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cumplimiento de Planes, normas, guías y actuaciones de los servicios auxiliares diagnostico según normativas, monitoreado	Informe Técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Línea basal de los servicios auxiliares diagnostico actualizada	Diseño de Línea basal/Informe de actualizaciones aprobados	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Programas de capacitación identificados, diseñados y ejecutados	Informe de ejecución de capacitación	Desarrollo de Relaciones	4

5.	Equipos Técnicos para prevención de riesgos en los procesos de Imágenes diagnosticas, conformados y monitoreados	Acta de conformación / Informe técnico de monitoreo	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-042**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos vinculantes entre los Servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la continuidad de la atención a las personas para la provisión oportuna de sangre a los pacientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir los Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre en la red de servicios.
2. Coordinar la actualización de los estándares de las Condiciones Mínimas de Atención para el funcionamiento de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre de las áreas de influencia de los SRS.
3. Supervisar, auditar y monitorear el cumplimiento de planes, normas, guías y actuaciones de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre de las áreas de influencia de los SRS y coordinar la formulación de planes de mejora de acuerdo con los resultados del proceso de supervisión.
4. Participar en reuniones de formulación de proyectos con instituciones externas de cooperación técnica y económica para el desarrollo de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre de las áreas de influencia de los SRS.
5. Verificar a los SRS en el desarrollo de los planes de intervención para lograr la coordinación funcional entre los servicios auxiliares diagnósticos y la gestión clínica en los centros de atención y centros diagnósticos de las áreas de influencia de los SRS.
6. Mantener la actualización de la línea basal de los servicios auxiliares diagnostico en la red centros de atención y centros diagnóstico de las áreas de influencia de los SRS.
7. Promover la coordinación efectiva de las redes regionales de los Servicios Auxiliares Diagnostico y Sangre a través de visitas periódicas y revisión de informes programáticos y estadísticas de producción de servicios.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Bioanálisis más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Planeación estratégica en salud. Instrumentos de Gestión.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Laboratorios Clínicos y Banco de Sangre de la red de servicios	Listado de Laboratorios	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estándares ejecutados	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Planes y estrategias para el desarrollo de los servicios de Laboratorios Clínicos y Bancos de sangre en la red de servicios	Informe de planes/Monitoreo	Integridad y respeto	4
4.	Reuniones de formulación de proyectos	Minutas de reunión	Responsabilidad	4
5.	Planes de intervención ejecutados	Informe	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Línea basal de los servicios auxiliares de diagnóstico actualizado	Informe técnico	Influencia y negociación	4
7.	Estadística de producción	Informes programáticos	Liderar con el ejemplo	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-043**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de evaluación a los SRS para el fortalecimiento de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar los resultados del plan de gestión del Primer Nivel de Atención, para reorientar y fortalecer intervenciones.
2. Desarrollar herramientas de Gestión que permitan contar con instrumentos y metodologías para identificar brechas de desempeño, planificar intervenciones, programar el cumplimiento de metas y proponer mecanismos de monitoreo y evaluación para el fortalecimiento del primer nivel de atención en salud.
3. Gestionar la cartera de beneficiarios de la población general y usuarios crónicos para servicios de primer nivel de atención.
4. Monitorear la implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud.
5. Monitorear el cumplimiento de los de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional en el área de la salud o Ciencias económicas y humanidades. Especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria/Gestión en salud.	Modelo de Atención en Salud de Rep. Dom. Redes integradas de Servicios de salud. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de gestión del Primer Nivel de Atención, para reorientar y fortalecer intervenciones evaluado	Plan e Informes técnicos de ejecución validados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Diseño de herramientas, instrumentos y metodologías de gestión para el fortalecimiento del primer nivel de atención, realizado.	Documentos aprobados e informes técnicos de aplicación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Cartera de beneficiarios de la población general y usuarios crónicos para servicios de primer nivel de atención, implementada	Documento validado	Integridad y respeto	4

4.	Implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud, realizada	Informes de técnicos	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
5.	Cumplimiento de los de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención, realizado	Informes técnicos de ejecución	Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-044**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de evaluación a los SRS para el fortalecimiento de los servicios de salud en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar los instrumentos de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención especializada con el fin de garantizar la prestación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
2. Dirigir la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los análisis de situación de salud (ASIS).
3. Verificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua en cada uno de los procedimientos del área, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
4. Desarrollar la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales.
5. Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada.
6. Monitorear la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado en una carrera de las Ciencias de la Salud o Licenciatura en ciencias económicas, sociales, humanidades, exactas	Normativas de salud. Manejo de Conflictos. Supervisión de personal. interpretación de datos e informaciones. Ofimática**,** Modelos de Gestión de Sector Público.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instrumentos de supervisión y control validados	Informe	Eficiencia para la calidad	4
2.	Planificación elaborada	Reporte	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Herramientas verificadas para el levantamiento de necesidades	Reporte de herramientas	Integridad y respeto	4
4.	Planes y programas desarrollados	Reporte	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4

5.	Monitoreos realizados	Reporte	Liderar con el ejemplo	3
6.	Monitoreo de la utilización correcta, de los instrumentos en los sistemas de información	Informe técnico	Planificación y Organización	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-044**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Identidad Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el uso correcto las actividades orientadas a promover o desarrollar la identidad institucional velar por una imagen institucional positiva y correcta ante la sociedad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que la identidad institucional sea aplicada de forma correcta en la sede central, los Servicios Regionales de Salud, establecimientos de la Red Única Pública y en la organización de actividades pertenecientes al SNS, basándose en las normas y reglamentos de identidad institucional establecidos.
2. Unificar la identidad institucional en la Red de Servicios Públicos Salud (uniformes, señalética, letreros, murales, otros).
3. Supervisar la línea gráfica, impresiones y artículos promocionales a nivel de la Red Única Pública.
4. Evaluar la imagen institucional y proponer soluciones efectivas para mejorarla.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad. Especialidad en comunicación digital (Preferible)	Manejo y desarrollo de marcas. Gestión de Identidad Corporativa. Comunicación Visual y Marketing. Ofimática.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cumplimiento de protocolo de identidad institucional, ejecutado y monitoreado	Informe de cumplimiento a nivel interno y externo	Eficiencia para la calidad	4
2.	Identidad institucional estandarizada en toda la institución	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Línea gráfica, impresiones y artículos promocionales a nivel de la Red Única Pública, estandarizada	Informe técnico	Responsabilidad	4
4.	Evaluación la imagen institucional realizada	Informe de resultados	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-046**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y supervisar todas las actividades enfocadas a la mejora y funcionalidad de la infraestructura a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar la realización de los diseños arquitectónicos, sanitarios y eléctricos de los centros de servicios salud de manera tal que se garantice el correcto flujo de los procesos para el servicio médico y las normas ministerio de salud pública.
2. Coordinar las actividades para la elaboración de los presupuestos de los centros de salud que requieran construcción, remodelación o cualquier mejora según solicitud de las autoridades competentes para estos fines.
3. Realizar la supervisión las obras que se ejecuten tanto por personal interno como por externos (contratistas) con el objetivo de garantizar la homogeneidad de lo solicitado con lo ejecutado, siendo el fin primario disponer de instalaciones aptas para la prestación de los servicios médicos.
4. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos o criterios de construcción establecidos para las remodelaciones y procesos constructivos.
5. Monitorear las normas de seguridad interna a las instalaciones de los centros de salud a nivel nacional.
6. Dirigir la realización de las fichas técnicas de los acabados de las infraestructuras de los centros de salud.
7. Coordinar y monitorear el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la institución.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado	Ofimática. Ingles. AutoCAD. Supervisión en Obras	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseños arquitectónicos, sanitarios y eléctricos de los centros de servicios salud, planificados, implementados y monitoreados	Presentación diseños	Eficiencia para la calidad	4
2.	Presupuestos de los centros de salud, elaborados		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Supervisión de las obras, ejecutada de acuerdo con el cronograma establecido	Informes	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Lineamientos y criterios para las remodelaciones y procesos de construcción, establecidos	Informes de supervisión con hallazgos y avances	Desarrollo de Relaciones	4

5.	Normas de seguridad interna ejecutadas	Informes	Influencia y negociación	4
6.	Fichas técnicas de los acabados de las infraestructuras, realizadas	Reporte	Liderar con el ejemplo	3
7.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la institución, Monitoreado	Pian / Informe Técnico	Planificación y Organización	4
8.	Gastos de mantenimiento de infraestructura y equipos	Comprobantes de pago	Eficiencia para la calidad	4
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-047**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Litigios	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos.
2. Negociar en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Salvaguardar el registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios.
4. Dar seguimiento al contexto legal de la administración pública a fin de reconocer el impacto en la institución.
5. Revisar y dar seguimiento a los registros de nombre, logo, marcas, signos distintivos y patentes ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial.
6. Verificar y validar las tramitaciones legales Gestionar los abogados litigantes de la Consultoría Jurídica, a fin de dirigir la representación institucional ante los tribunales de la República.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho con exequatur	Derecho Administrativo, Ley de Función Pública y sus Reglamentos. Constitución de la República. Normativa de la Administración Pública. Ley No. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS). Ley No. 42-01 (deseable). Ortografía y redacción Ofimática (deseable).	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Eficiencia para la calidad	4
2.	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Registro e historial realizados	Registro e historial	Responsabilidad	4
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Desarrollo de Relaciones	4

5.	Registros patentizados ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial	Registros	Influencia y negociación	4
6.	Gestión de Expedientes Judiciales	Archivo Digital y Físico de expedientes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas cumplidas del Plan Operativo Anual	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-048**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Monitoreo de la Calidad en los Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la generación de evidencias a través de los procedimientos y las metodologías para la verificación del cumplimiento de estándares de calidad y los protocolos de atención que establece el MSP con la finalidad de mejorar la salud de los usuarios en la red pública contribuyendo a la mejora continua de la calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir en coordinación con los SRS los planes monitoreo de la calidad para fomentar la mejora continua de la calidad de los servicios de salud provistos por el SNS.
2. Dirigir la ejecución de los procesos de auditorías de calidad a los EESS para obtener información sobre el cumplimiento de los estándares de calidad que garantizan la seguridad del paciente durante el proceso de atención en los servicios públicos.
3. Garantizar la capacitación a los Servicios Regionales de Salud, (SRS), en las técnicas y herramientas para la ejecución del monitoreo interno a los documentos normativos para la atención en los Establecimientos de salud.
4. Coordinar con la dirección de monitoreo y evaluación del MSP para el análisis de los indicadores de calidad.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Egresado de una de las carreras de las ciencias de la salud, con especialidad en Gerencia de salud	Investigación en Salud. Interpretación de datos e informaciones. Sistema sanitario. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseño de Planes monitoreo de la calidad y seguimiento de cumplimiento en Establecimientos de Salud, realizados	Plan e informe de seguimiento trimestral a la ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Auditorías de calidad a los Establecimientos de Salud, coordinadas y ejecutadas.	Cronograma de Auditorías/ Informes técnicos de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Capacitación a los Servicios Regionales de Salud, (SRS), para la ejecución del monitoreo interno a los documentos normativos para la atención en los Establecimientos de salud, garantizados.	Plan de capacitación, listas de asistencia y documento de seguimiento a la eficacia de la capacitación	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4

4.	Indicadores de calidad evaluados	Informes de evaluación	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-049**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución de este
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Eficiencia para la Calidad	4
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento de la data center	Integridad y Respeto	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DRIV-050**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Operaciones Emergencias en Centros de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos y protocolos de los servicios técnicos del área de Emergencias Médicas, para la mejora de la calidad de los servicios brindados, cumpliendo con las normativas establecidas por del Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud, SRS, asegurando el apoyo a los Servicios Regionales de Salud en la gestión y coordinación de los servicios de emergencias en los Establecimientos de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la implementación de planes y estrategias de gestión en los establecimientos de la red de servicios públicos bajo la coordinación de los Servicios Regionales de Salud (SRS) y su equipo técnico.
2. Supervisar la respuesta de la Red de servicios para garantizar la calidad y Adherencia de los protocolos y planes ante emergencia y desastres.
3. Coordinar las salas de situación y de coordinación operativa con los SRS.
4. Asegurar el cumplimiento de la planificación establecida en la red de servicios de emergencias y dirigir su implementación en apoyo a los SRS.
5. Monitorear los indicadores de estructura, procesos y resultados de las salas de emergencias, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar y aplicar medidas correctivas.
6. Planificar con los SRS en la definición de las rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, promoviendo el acceso a los servicios de urgencia y emergencia mediante el Triaje.
7. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en medicina más exequatur Especialidad en Gestión de Salud y/o Gestión Hospitalaria	Normativas de salud, Modelo de atención, Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Implementación de planes y estrategias de gestión en los establecimientos de la red, ejecutada y monitoreada	Planees / Informes técnicos de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Ejecución Protocolos y planes ante emergencia y desastres, monitoreada	Protocolos / Informes Técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Salas de situación y de coordinación operativa con los SRS, establecidas	Actas / informes de reuniones técnicas	Integridad y respeto	4
4.	Planificación de los servicios de emergencias en apoyo a los SRS, ejecutada	Informes técnicos trimestrales	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Indicadores de estructura, procesos y resultados de las salas de emergencias, para medir el impacto, monitoreados	Tabla de indicadores / Informes técnicos	Influencia y negociación	4
6.	Rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, planificadas e implementadas	Diseño de rutas e informes de ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
7.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente.	Informe monitoreo trimestral	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-051**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, Planificar y dirigir las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual De Descripción De Cargos Comunes Y Típicos Del Servicio Nacional De Salud de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública.
3. Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.
4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH	Normativa de Función Pública. Ley general de salarios, Excel avanzado.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Manual de cargos actualizado	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Planificación de recursos humanos elaborada	Formularios de planificación de recursos humanos	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas	Documento de diseño de políticas sometidas al MAP	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-052**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de prensa y relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional.
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución.
3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
5. Gestionar estrategias de promoción institucional basadas en técnicas de comunicación persuasivas para el posicionamiento positivo de la institución entre los usuarios.
6. Canalizar la elaboración el plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en relaciones públicas, Comunicación Social, Periodismo y Publicidad.	Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Influencia y negociación	4

5.	Estrategias de promoción institucional, diseñadas y monitoreadas	Documento de estrategias / informes de monitoreo	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional, implementado y monitoreado	Plan / Informes de ejecución	Planificación y Organización	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-053**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Presupuesto**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas.
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	Normativa sobre presupuesto público. SIGEF. Contabilidad Gubernamental	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto elaborado-acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Eficiencia para la calidad	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Influencia y negociación	4
			Panificación y Organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el Ejemplo	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-054**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Prevención y Control de Riesgo Biológico	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar que los EESS implementen las normas y protocolos para la prevención y el control del Riesgo Biológico que establece el MSP con la finalidad de incrementar la seguridad de los trabajadores de la salud y los pacientes durante el proceso de atención en la red pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los procesos requeridos para la prevención de riesgos laborales asociados a agentes biológicos en los EESS.
2. Desarrollar con los Servicios Regionales de Salud las capacitaciones para el personal de salud en las normas y protocolos de manejo de sustancias y desechos biológicos intrahospitalario.
3. Asesorar a los EESS en la definición de los procedimientos internos para el manejo de los desechos biológicos y la ruta sanitaria.
4. Supervisar a los EESS en la definición y ejecución de planes de prevención de riesgos no biológicos como radiaciones, eléctricos, químicos etc. que pueden afectar a los trabajadores y pacientes durante el proceso de atención.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional de Salud con especialidad en Manejo de Desechos Hospitalarios, Salud Ambiental, Salud Publica, Gerencia de Servicios	Análisis e interpretación de datos e informaciones. Técnicas de control en calidad en técnicas sobre Riesgos del Trabajo, Seguridad, Higiene y Bioseguridad. Planificación estratégica. Habilidades Gerenciales	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe anual de indicadores trazadores de eventos asociados a riesgo biológico, realizados	Informe	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
2.	Planes de capacitación ejecutados en prevención de riesgo biológico y otros	Planes de capacitación e informe de seguimiento a ejecución avalado por RRHH	Responsabilidad	4
3.	Procedimientos internos para el manejo de los desechos biológicos y la ruta sanitaria, realizados	Informe técnico trimestral	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4

4.	Diseño de plan para promover la cultura de bioseguridad en pacientes y personal de salud, realizado y ejecutado	Plan e informe trimestral de ejecución	Liderar con el Ejemplo	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: DIRV-055**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Protocolo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales del Servicio Nacional de Salud (sede central, SRS, Hospitales y Centros de Primer Nivel), a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y ejecutar el ceremonial protocolario de todos los actos, ceremonias y cualquier actividad a los que concurran el director ejecutivo, de acuerdo a programa correspondiente y vigilará el cumplimiento de las normas pertinentes.
2. Coordinar el cronograma de uso y acondicionamiento de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro del SNS.
3. Diseñar manuales, procedimientos y políticas de protocolos y eventos de la institución.
4. Cumplir con las actividades del Plan Operativo anual.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Relaciones Públicas. Organización de eventos y actos sociales. Ceremonial y protocolo. Ofimática	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planificación, organización, coordinación y supervisión de actos y ceremonias protocolares, realizada	Cronograma /Informe de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cronograma y plan de acondicionamiento de salones de conferencias, ejecutado	Cronograma / Plan	Pasión por el Servicio al Ciudadano	3
3	Programas de eventos y actos sociales elaborados	Programas	Integridad y Respeto	4
4	Actividades del Plan Operativo Anual, ejecutadas	Reporte Trimestral de Monitoreo	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-056**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector.
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Integridad y respeto	4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-057**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos.
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de esta.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-058**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
2. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
3. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
4. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Eficiencia para la calidad	4
2.	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	ASP conformadas y funcionando	Asambleas, Actas, Estatutos,	Integridad y respeto	4
4.	Cálculos y pagos de prestaciones realizados	Hojas de cálculos y constancia de pago	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-059**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Revisión y Evaluación**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, dirigir, supervisar y controlar, la evaluación del control interno de manera cíclica a través de la revisión de los procesos y procedimientos administrativos y financieros, con base en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), para implementar las mejoras de cara al fortalecimiento del sistema de control interno e impulsar la autoevaluación y el autocontrol en la entidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular e implementar un plan de revisión de los controles internos aplicado a la entidad y sus dependencias con la finalidad de contribuir con la sostenibilidad y mejoramiento del sistema de control interno.
2. Definir programa e identificar instrumentos y herramientas de aplicación en el proceso.
3. Generar los informes periódicos de evaluación del control interno, comunicar resultados al área en seguimiento y orientar en la elaboración de los planes de mejora.
4. Dar seguimiento e identificar el nivel de cumplimiento de los planes de mejoras.
5. Generar informes del comportamiento financiero y cierre fiscal de los diferentes servicios regionales de salud conforme a los plazos establecidos.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Sistema de Control Interno. Redacción de informes técnicos. Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Definido, controlado y ejecutado el plan de revisión de los controles internos	Plan de Revisión de los Controles Internos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Establecido el alcance e identificadas las guías y el programa a desarrollar	Programas y guías aplicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Socializadas y definidas las responsabilidades de los involucrados en los procesos y criterios a valorar	Designación de roles y lista de criterios	Integridad y respeto	4
4.	Implementadas la mejora continua de los controles interno en los establecimientos de la red	Planes de mejora	Responsabilidad	4
5.	Informes financieros	Reportes	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-060**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Salud Mental**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la implementación y mejoramiento de los diferentes mecanismos locales de articulación de la red pública de Atención de Salud Mental para contribuir con el acceso a los servicios que requiere la población, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de los trastornos mentales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las unidades de salud mental intrahospitalaria y extrahospitalarias, garantizando la atención integral y de calidad para los usuarios, a través de la gestión las diferentes iniciativas para mantener y mejorar los servicios en los establecimientos de salud.
2. Dirigir la creación de unidades de intervención en crisis en los establecimientos de salud, en seguimiento a las metas institucionales y presidenciales en materia de salud mental.
3. Coordinar las unidades de Intervención de Síndrome Alcohólico Fetal y de Sustancias Ilícitas y crear alianzas estratégicas con las instituciones que ofrecen servicios de salud mental a nivel nacional e internacional.
4. Gestionar el desarrollo de las competencias del personal especializado para la atención integra en salud mental mediante la implementación de capacitación y formación de los recursos humanos en estrategias de atención, definidas tanto por el Ministerio de Salud Pública, (MSP), como por el Servicio Nacional de Salud, (SNS) e instituciones en apoyo.
5. Garantizar la prestación de servicios de hospitalización para personas con trastornos mentales severos, de acuerdo con la cartera de servicios de los hospitales generales y especializados a nivel nacional y fortaleciendo los mecanismos de referencia y contrarreferencia.
6. Verificar por el cumplimiento de los protocolos, herramientas y manuales establecidos para la articulación entre los servicios de salud mental en los centros de salud y el involucramiento activo de las personas afectadas por trastornos de salud mental y sus familias.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Psiquiatría o Licenciatura en Psicología Clínica, Especialidad en Psicología Clínica	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica Ofimática. Definición de instrumentos de gestión	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Unidades de salud mental intra y extrahospitalarias establecidas.	Cartera de Servicios actualizada	Eficiencia para la calidad	4
2.	Unidades de Intervención en Crisis creadas en las regiones de salud, acompañando las metas presidenciales	Planificación de actividades, informes técnicos, fotos de inauguraciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Unidades de intervención de Síndrome Fetal y de Sustancias Ilícitas coordinadas de acuerdo con las metas presidenciales	Acuerdos de gestión, informes de supervisión	Integridad y respeto	4
3.	Servicios de hospitalización para personas con trastornos mentales severos, garantizada de acuerdo con la cartera de servicios de los hospitales generales y especializados a nivel nacional.	Indicadores, informes técnicos, registro de admisión de pacientes	Responsabilidad	4
4.	Gestionar el desarrollo de las competencias del personal especializado para la atención integral en salud mental de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud Pública, (MSP), y el Servicio Nacional de Salud, (SNS)	Plan de capacitación, informes talleres de capacitación	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Diseño y puesta en marcha de mecanismos de referencia y contrarreferencia, realizados	Herramientas y mecanismos de referencia y contrarreferencia	Influencia y negociación	4
6.	Protocolos, Manuales, herramientas y procedimientos para los SRS, aprobados y establecidos	Documentos aprobados por Calidad de la Gestión	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-061**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar en coordinación con los Servicios Regionales, el cumplimiento de los criterios para logro de la habilitación de los Establecimientos de Salud, aplicando las políticas y procedimientos establecidos en el Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección General de Habilitación y Acreditación, (DGHA), para la obtención de la licencia de la cartera de servicios ofertados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar con la Dirección General de Habilitación, (DGHA), un plan de capacitaciones para el personal responsable del proceso de habilitación en los Servicios Regionales y Establecimientos de Salud, en las normas vigentes de habilitación.
2. Supervisar la ejecución del plan de mejora de los Establecimientos de Salud, que la DGHA establezca en el informe de inspección para obtención de la habilitación de los servicios solicitados.
3. Establecer con la Dirección Jurídica del SNS, el Registro de Nombre Comercial de ONAPI para las solicitudes de habilitación.
4. Garantizar el cumplimiento de la guía de habilitación en los establecimientos con certificación.
5. Controlar la actualización de la base de datos de los centros de primer nivel y Centros Especializados de Salud habilitados y de los procesos asociados para el mantenimiento de la licencia.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional del área de la salud Especialidad: Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud o Gestión Hospitalaria	Normas y reglamentos de habilitación. Cartera de servicio red pública. Redes Integradas de Servicios de Salud.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de capacitaciones para el personal responsable del proceso de habilitación en los Servicios Regionales y Establecimientos de Salud, establecido y monitoreado	Plan de capacitación / informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de seguimiento a los EESS para la habilitación y plan de capacitación diseñado y ejecutado	Informes técnicos, Plan de capacitación	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Registro de Nombre Comercial de ONAPI para las solicitudes de habilitación, realizados	Certificado de ONAPI con el registro correspondiente	Integridad y respeto	4
4.	Cumplimiento de la guía de habilitación en los establecimientos con certificación, monitoreado	Informe Técnico validado.	Responsabilidad	4
5.	Base de datos de actualización de licencias en establecimientos, monitoreada	Base de datos	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-062**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Seguridad Hospitalaria	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de Investigaciones y Operaciones de Seguridad dirigidas a mitigar riesgos y proteger los recursos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir la implementación de planes de acción en materia de inteligencia, investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos de la seguridad de la infraestructura y del personal del Servicio Nacional de Sud, Servicios Regionales de Salud (SRS) y sus Establecimientos (EES).
2. Desarrollar e implementar planes, políticas y procedimientos de seguridad, en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión, dirigidos a la protección del personal, de bienes e inmuebles de la institución, así como la protección de la gestión de la organización.
3. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
4. Coordinar la ejecución de acciones de control de accesos y vigilancia de las instalaciones de la institución, tomando acciones en los casos que sean necesarios.
5. Diseñar el plan de vigilancia a las instalaciones de la institución estableciendo cronogramas, turnos y oficiales; asimismo supervisar la asistencia de personal en los puntos vulnerables de las instalaciones del Servicio Nacional de Salud.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial. Maestría en Gestión Hospitalaria	Normativas de seguridad, Redacción de Informes Técnicos, Ofimática.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de acción para mitigar riesgos de inteligencia, investigaciones y operaciones implementado	Plan / informes monitoreo	Eficiencia para la Calidad	3
2.	Planes, políticas y procedimientos de seguridad, aprobados e implementados	Documentos aprobados / Informes de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad, ejecutado	Plan de seguridad / Evidencias socialización	Integridad y respeto	2

4.	Controles de accesos implementados	Fotos / informes de control acceso	Responsabilidad	2
			Desarrollo de Relaciones	2
5.	Plan de vigilancia a las instalaciones de la institución establecido	Plan / Informes técnicos	Influencia y Negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación Y organización	3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-063**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo Tecnología de la Información y Comunicación	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de estos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos.
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna.
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Integridad y respeto	4
4.	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Responsabilidad	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-064**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Servicios de Enfermería Ambulatorios	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar, en coordinación con los Servicios Regionales de Salud, que los servicios de atención ambulatoria se brinden bajo ambiente de confianza, bienestar e higiene asegurando un trato respetuoso para el usuario y la familia, basado en la aplicación de los principios básicos de enfermería.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de atención ambulatoria.
2. Monitorear el cumplimiento de las labores de enfermería bajo las normas y procedimientos establecidos por el plan de acción de enfermería y seguir los protocolos establecidos.
3. Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de los procesos de consulta externa y Planes de salud y aplicar las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
4. Dar seguimiento a la aplicación y actualización de los Manuales y Procedimientos aprobados para el desarrollo de los servicios ambulatorios de enfermería.
5. Coordinar junto a las áreas correspondientes el plan de actividades de las jornadas de salud y vacunación integrando el componente epidemiológico.
6. Asegurar la actualización de los expedientes familiares y clínicos individuales de los pacientes ambulatorios y las diferentes fuentes de registro de los procesos clínicos y programas, según procedimientos vigentes, a fin de mantener un control de la información y estadística los servicios de salud ofrecidos a la población.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería, más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Preferible)	Marcos Legales del Sistema de Salud de República Dominicana. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Normas, Guías y Protocolos. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de Gestión de Programas. Habilidades Gerenciales	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de atención ambulatoria, Gestionados y monitoreados	Informes técnicos de ejecución	Eficiencia para la calidad	4

2.	Monitoreo del cumplimiento de los cuidados propios de enfermería de acuerdo con las normas y procedimientos, realizado y documentado	Informes técnicos de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de los procesos de consulta externa y Planes de salud, en los servicios de enfermería, coordinada y monitoreada	Informes de monitoreo	Integridad y respeto	4
4.	Actualización de los Manuales y Procedimientos aprobados para el desarrollo de los servicios ambulatorios de enfermería, realizado	Documentos aprobados	Responsabilidad	4
5.	Jornadas de salud y vacunación integrando el componente epidemiológico, planificadas y ejecutadas	Fotos e informes de ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Actualización de expedientes clínicos de los pacientes asegurado.	Expedientes clínicos	Influencia y negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-065**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Servicios de Enfermería de Hospitalización	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar con los Servicios Regionales de Salud, la atención integral de servicios de enfermería a usuarios hospitalizados de acuerdo con procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de las prescripciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.
2. Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de hospitalización.
3. Garantizar en la red de servicios públicos de salud el cumplimiento de las prescripciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo con normas y procedimientos, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.
4. Supervisar de forma programada los servicios de hospitalización para identificar oportunidades y fomentar la mejora de los cuidados de enfermería.
5. Desarrollar estudios de satisfacción de los usuarios que sirvan de apoyo para la implementación de planes de mejora en la calidad de atención.
6. Garantizar la actualización de los expedientes clínicos de los pacientes.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería, más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Preferible)	Marcos Legales del Sistema de Salud de República Dominicana. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Normas, Guías y Protocolos. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de Gestión de Programas.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de capacitación fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población, elaborado e implementado	Plan e informes de ejecución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de atención hospitalaria, Gestionados y monitoreados	Informes técnicos de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Monitoreo del cumplimiento de los cuidados propios de enfermería de los pacientes hospitalizados, de acuerdo con las normas y procedimientos, realizado y documentado	Informes técnicos de ejecución	Integridad y respeto	4
4.	Monitoreados los servicios de hospitalización para identificar oportunidades y fomentar la mejora de los cuidados de enfermería	Informes técnicos de monitoreo	Responsabilidad	4
5.	Estudios de satisfacción de los usuarios y planes de mejora en la calidad de atención, coordinados y ejecutados	Instrumento de medición e informe de resultados	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Actualización de expedientes clínicos de los pacientes asegurados.	Expedientes clínicos	Influencia y negociación	4
7.	Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-066**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Servicios de Odontología	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y planificar los diferentes servicios odontológicos generales y especializados que se ofrecen en los diferentes niveles de atención a los fines de asegurar la calidad de los servicios odontológicos a nivel nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y coordinar las acciones a ejecutar en materia de salud bucal con los Servicios Regionales de Salud a los fines de abarcar todos los niveles de atención en todo el territorio nacional.
2. Asegurar la actualización de la cartera de servicios odontológicos en todos los niveles de atención donde se ofrezcan dichos servicios.
3. Asegurar el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidas en materia de salud bucal.
4. Elaborar informe de las actividades realizadas en materia de salud bucodental en los servicios hospitalarios y de atención primaria, con datos estadísticos analizados con el fin de mejorar los servicios ofrecidos.
5. Asegurar la actualización oportuna de las guías y manuales de procesos ajustándolos de acuerdo con los lugares de ejecución de estos, sin violentarlos (CPN, CEAS, ONG y Escuelas).
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología, más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Preferible)	Normativas de salud. Sistema de gestión clínica. Gerencia en salud. Servicios de salud. Administración en Salud	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de las acciones a ejecutar en materia de salud bucal en todos los niveles de atención elaborado y ejecutado	Plan e informes de Seguimiento	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cartera de servicios odontológicos en los diferentes niveles de atención actualizadas	Documento de la Cartera de servicios	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Monitoreo del cumplimiento de los protocolos y normativas establecidas en materia de salud bucal, realizado	Check List e informes técnicos	Integridad y respeto	4

4.	Informes mensuales de las actividades realizadas en materia de salud bucodental en los servicios hospitalarios y de atención primaria, realizados	Informes Técnicos	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Guías y manuales de procesos ajustados de acuerdo con los lugares de ejecución de estos, sin violentarlos (CPN, CEAS, ONG y Escuelas)	Documentos aprobados	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** **DIRV-067**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento de Servicios Generales**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución.
5. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas de las instalaciones del Servicio Nacional de Salud, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
6. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Mantenimiento planta física y equipos. Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4

5.	Programa anual de Mantenimiento	Programa elaborado	Liderar con el ejemplo	3
6.	Solicitudes de mantenimientos ejecutadas	Registro de mantenimientos ofrecidos	Planificación y Organización	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-068**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento de Tesorería	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos.
3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Integridad y respeto	4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** **DIRV-069**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Departamento Desarrollo de los Servicios de Odontología**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y evaluar la provisión de los servicios integrales de salud bucal en todos los niveles de atención, promover el desarrollo y fortalecimiento, asegurar el mantenimiento de las guías y programas para la mejora continua de los servicios ofrecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar que la atención y diagnóstico de la salud bucal se desarrollen de acuerdo con lo establecido en guías, protocolos y procedimientos establecidos.
2. Planificar la organización de servicios para la mejora de la accesibilidad y cobertura de la prestación de servicios de odontología.
3. Desarrollar los proyectos y programas funcionales que impactan los procesos de Salud Bucal.
4. Elaborar informe y análisis estadístico de la productividad de los centros que ofrecen servicios odontológicos.
5. Coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia entre Atención Primaria y Atención Especializada, en temas de salud bucal.
6. Coordinar actividades preventivo-promocionales, charlas o talleres a impartir en las escuelas a fin de lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud en la población.
7. Planificar el cronograma de actividades odontológicos escolares y establecer mecanismos de evaluación de los servicios.
8. Cumplir con la metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología más Exequátur	Administración en Salud. Dominio de Microsoft office. Tener constancia de haber realizado cursos de capacitación continua concerniente a su área en los últimos dos (2) años e interpretación de datos e informaciones.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de Atención y diagnóstico de la salud bucal coordinadas, protocolos y procedimientos establecidos.	Informe técnico, protocolos, procedimientos aprobados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Accesibilidad y cobertura de la prestación de servicios de odontología planificada y monitoreada	Plan Anual, reporte monitoreo	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Desarrollo de proyectos y programas que impactan los procesos de Salud Bucal, realizado	Proyectos y programas aprobados	Integridad y respeto	4
4.	Informe y análisis estadístico de la productividad de los centros que ofrecen servicios odontológicos, elaborados	Informe	Responsabilidad	4
5.	Procesos de referencia y contrarreferencia entre Atención Primaria y Atención Especializada, en temas de salud bucal, coordinados	Informe	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
6.	Actividades de prevención y promoción de la salud bucal, coordinadas.	Fotos y recursos digitales	Liderar con el ejemplo	3
7.	Cronograma y monitoreo de actividades odontológicos escolares ejecutados.	Cronograma e informes de monitoreo	Planificación Y organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-070**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento Infanto-Adolescente	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar con los Servicios Regionales de Salud, (SRS), el fortalecimiento de la atención integral de la salud infantil tanto en el primer nivel de atención como en los servicios especializados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar, junto a los SRS, la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud infantil y adolescentes.
2. Asesorar a los SRS en los cambios o mejoras en temas de políticas y estrategias de salud infantil y adolescentes.
3. Apoyar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud infantil y adolescentes.
4. Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención infantil y adolescentes en la Red de Establecimientos de salud.
5. Promover a través de los SRS el uso de la cédula del niño y la niña (historia clínica pediátrica) en los establecimientos de la Red.
6. Coordinar con los SRS en la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales.
7. Coordinar jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento en las áreas de consulta, pre y postparto y en las unidades de atención a las adolescentes e infantil.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialización en áreas afines a la salud Infantil (Ginecología y Obstetricia, Pediatría. Especialización en áreas afines a la salud del adolescente (Indispensable). Especialidad en Gestión Sanitaria o Salud Pública o Gerencia en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Políticas y normas, reglamentos técnicos, guías y protocolos de atención en salud materno (Salud Sexual y reproductiva), infantil y adolescentes. Análisis e interpretación de datos e informaciones.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Monitoreo de protocolos de atención en temas de salud infantil y adolescentes, realizado	Informes	Eficiencia para la calidad	4

2.	Políticas y estrategias de salud infantil y adolescentes, actualizadas	Documentos aprobados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Plan de capacitación de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud infantil y adolescentes, elaborado y ejecutado	Plan e informes de ejecución	Integridad y respeto	4
4.	Protocolos y herramientas de medición, establecidos	Tabla de indicadores e Informes de ejecución	Responsabilidad	4
5.	Monitoreo del uso de la cédula del niño y la niña (historia clínica pediátrica) en los establecimientos de la Red, realizado	Informe de Monitoreo y Planes de acción	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales, implementado	Informe del sistema	Influencia y negociación	4
7.	Jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento en las áreas de consulta, pre y postparto y en las unidades de atención a las adolescentes e infantil, implementado	Fotos, registros e Informes Técnicos	Liderar con el ejemplo	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-071**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado (a) Departamento Materno Neonatal	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de la salud materno neonatal tanto en el primer nivel de atención como en los servicios especializados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención y políticas y estrategias de salud materna (salud sexual y reproductiva) y neonatal.
2. Asesorar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen a la población los servicios de salud materna y neonatal.
3. Dirigir el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención materna y neonatal en la red asistencial de salud.
4. Gestionar con los SRS la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales.
5. Planificar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de salud a la población materno y neonatal.
6. Desarrollar jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento en las áreas de consulta, pre y postparto y en las unidades de atención a las adolescentes.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más execuátur. Especialización en áreas afines a la salud materno-infantil (Ginecología y Obstetricia, Pediatría. Especialidad en Gestión Sanitaria o Salud Pública o Gerencia en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Políticas y normas, reglamentos técnicos, guías y protocolos de atención en salud materno (Salud Sexual y reproductiva), infantil y adolescentes. Situación de salud materno-infantil y adolescente del país. Estrategias a nivel mundial y regional para la mejora de la salud materno (sexual y reproductiva), infantil y adolescente. Interpretación de datos e informaciones. Formulación de programas, planes y proyectos.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales	Informes de implementación	Eficiencia para la calidad	4
2.	Monitoreo de aplicación de protocolos y actualización de políticas y procedimientos, ejecutado	Informes trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Plan de capacitación de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud materno-neonatal elaborado y ejecutado	Plan e informes de ejecución	Integridad y respeto	4
4.	Servicios del programa y planes de mejora de salud sexual-reproductiva y materno-neonatal, monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	4
5.	Cumplimiento de indicadores establecidos	Informes	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento realizadas de acuerdo a cronograma	Cronograma/fotos/Informe de ejecución	Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-072**
TÍTULO DE PUESTO: **Encargado (a) Oficina de Acceso a la Información**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, de acuerdo con la Ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública. Habilidades Gerenciales	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	4
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Integridad y respeto	4
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-073**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) Administrativo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Compras y contracciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Eficiencia para la calidad	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Responsabilidad	4
4.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-074**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Asistencia a la Red de Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar a los Servicios Regionales de Salud en la implementación de iniciativas transversales a la Red, promoviendo el fortalecimiento y articulación de la prestación de los servicios de salud con miras a mejorar la disponibilidad y el acceso

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fortalecer la prestación de servicios de las unidades de salud mental intrahospitalaria, para garantizar una atención de salud mental integral y de calidad para los usuarios, gestionando con directores regionales y de hospitales las diferentes iniciativas para mantener y mejorar los servicios de salud mental en los establecimientos de salud.
2. Gestionar la articulación del primer nivel de atención y el nivel especializado considerando la cartera de servicios conforme la complejidad de sus establecimientos y en consonancia con el sistema de referencia y contrarreferencia.
3. Asegurar las actividades relacionadas al cumplimiento de los protocolos establecidos para la atención a la violencia de género en los Establecimientos de Salud.
4. Verificar el comportamiento de los indicadores de salud de los programas de salud colectiva, promoviendo mejora y asegurando su incorporación, seguimiento y ejecución en los planes de la red de servicios de salud.
5. Coordinar la transversalización de los programas de salud colectiva en la red de servicios, promoviendo la atención oportuna, integral e integrada.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual. asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina más exequatur o carrera a fin a la salud. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gerencia en Salud (Indispensable)	Leyes y Normativas de Salud. Modelo de Red de los Servicio Regionales de Salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de Gestión Clínica.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Servicios de unidades de salud mental intrahospitalarias, establecidas	Informes de resultados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Sistema de referencia y contrarreferencia, implementado	Informe de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4 4

3.	Cumplimiento de los protocolos establecidos para la atención de casos de violencia de género en los EES, ejecutado	Informe de supervisión	Responsabilidad	4
4.	Monitoreo de los indicadores de programas de salud, ejecutado	Informe técnico y cronograma de monitoreo	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Programas de salud colectiva en la red de servicios, implementados	Informe técnico	Influencia y negociación	4
6.	Documentación de procesos, realizada	Manuales de procedimientos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-075**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Centros Hospitalarios	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, conducir y asesorar técnicamente a los Servicios Regionales de Salud en el desarrollo de los centros especializados de atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y formular estrategias que aseguran el funcionamiento de los establecimientos de salud, a fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
2. Diseñar y establecer planes de mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
3. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
4. Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
5. Dirigir, definir y coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud de la red pública.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del Anual.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más exequátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Normas de Gestión de Calidad.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para el fortalecimiento y mejora de la prestación de los servicios de salud nivel de atención especializada implementadas	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estrategia del Modelo de Atención en los centros hospitalarios de la red, implementada		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.			Integridad y respeto	4

4.	Planes y estrategias para el desarrollo del nivel de atención especializada, implementados		Responsabilidad	4
5.	Formación de los representantes del SNS en el proceso de Gestión de Relación con las ARS, realizada	Lista de participantes / Informe de proceso	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Proyectos de Salud implementados.	Informe de ejecución de Proyectos y validación desde la división de Proyectos de Salud.	Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-076**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Comunicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del Anual
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	Redacción periodística. Medios de comunicación	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Eficiencia para la calidad	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Responsabilidad	4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-077**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Cuidados de Enfermería	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le proporciona en todos los niveles de atención en salud, asegurando un servicio integral al individuo y sus familias con calidad, calidez, oportuna, libre de riesgo y con enfoque en una atención de salud integral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la aplicación de la normativa institucional que sustenta la práctica de enfermería, aportando al mejoramiento de las condiciones de salud y de vida de las personas, familias y comunidad.
2. Gestionar y asesorar la capacitación del recurso de enfermería, con el área de Recursos Humanos, con las instituciones formadoras, así como cualificar los procesos de enseñanza aprendizaje a nivel de docencia y servicio, a fin de incidir en la calidad técnica de los profesionales de enfermería.
3. Establecer indicadores para la supervisión y evaluación de las intervenciones de enfermería y la aplicación efectiva de la normativa técnica del cuidado de enfermería y de los diferentes programas.
4. Garantizar la aplicación de las políticas y normativas establecidas en el marco regulatorio que sustente el cuidado de enfermería que se proporciona a la población, en los diferentes niveles de atención.
5. Planificar el desarrollo de estudios de satisfacción de los usuarios que sirvan de apoyo para la implementación de planes de mejora en la calidad de atención.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Enfermería más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Atención Integral en Salud o Gestión en Salud (Indispensable)	Marcos Legales del Sistema de Salud de República Dominicana. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Normas, Guías y Protocolos. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de Gestión de Programas. Habilidades Gerenciales	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Aplicación de la normativa institucional que sustenta la práctica de enfermería, monitoreada	Informe de monitoreo	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4

2.	Capacitación de personal de enfermería planificada y ejecutada	Plan de capacitación e informe de capacitación personal de enfermería	Responsabilidad	4
3.	Indicadores para la supervisión y evaluación de las intervenciones de enfermería establecidos	Tabla de Indicadores e informes de Medición y resultados	Desarrollo de Relaciones	4
4.	Cumplimiento de políticas y normativas establecidas en el marco regulatorio sobre el cuidado de enfermería, monitoreadas	Informe de Monitoreo y Planes de mejora	Influencia y negociación	4
5.	Encuestas de satisfacción de los servicios de enfermería, coordinadas	Informe de resultados y plan de mejora	Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-078**
TÍTULO DE PUESTO: **Director (a) de Fiscalización**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Definir, coordinar, dirigir y controlar acciones enfocadas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de control interno y fiscalización del manejo de los recursos asignados a la entidad y a sus dependencias, mediante la revisión, el monitoreo y evaluación de las actividades administrativas y financieras, previendo que se gestionen con criterio de eficiencia, eficacia y cumplimiento de las leyes y normas vigentes, en el marco de la transparencia

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas y leyes que rigen el sector público en materia de buen uso de los recursos y bienes asignados, para ser aplicados en las dependencias de la institución.
2. Supervisar a las Direcciones Regionales en la aplicación de los controles internos y el cumplimiento de su legislación vigente, para que a su vez éstas garanticen su aplicación en las diferentes dependencias.
3. Evaluar la calidad y consistencia de los expedientes y proceder a la consolidación y elaboración de los informes analíticos, de las estadísticas de las finanzas públicas y estados financieros, orientados hacia la comprensión de la situación contable, fiscal y presupuestaria para la rendición de cuentas y toma de decisión de las autoridades y organismos competentes.
4. Establecer indicadores para medir la gestión administrativa y financiera de las dependencias del SNS y realizar análisis para presentar informes a la Dirección Ejecutiva.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas. Especialidad en Auditoría / Gestión de Procesos	Auditoría. Gestión de Procesos. Gerencia Administrativa.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas y leyes que rigen el sector público en materia de buen uso de los recursos y bienes asignados, establecidas.	Procedimientos y políticas aprobadas	Eficiencia para la calidad	4
2.	Monitoreo a las Direcciones Regionales en la aplicación de los controles internos y el cumplimiento de su legislación vigente, realizado.	Informes trimestrales	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4

3.	Expedientes para elaboración de los informes analíticos, orientados hacia la comprensión de la situación contable, fiscal y presupuestaria para la rendición de cuentas de la Institución, analizados y aprobados.	Expedientes aprobados e informes de rendición de cuentas	Responsabilidad	4
4.	Indicadores para medir la gestión administrativa y financiera, establecidos.	Análisis de indicadores por Servicio Regional de Salud	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Plan de fiscalización e investigaciones, establecido.	Informe de auditorías realizadas / Análisis ejecución del Plan de Fiscalización e Investigaciones.	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-079**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar con los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de atención a los usuarios, el monitoreo de la calidad en los servicios, el proceso de habilitación, la prevención y control del riesgo biológico, con el fin de garantizar la seguridad de los pacientes, la humanización del servicio y bioética en el marco del proceso de la mejora continua de la calidad en los EESS.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar las estrategias, intervenciones y procesos de mejora continua de la calidad en los EESS, que garanticen el cumplimiento de las políticas, las normas, los protocolos y los reglamentos técnicos que el MSP establece.
2. Gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento en los EESS de los planes y compromisos nacionales e internacionales que garantizan la mejora continua de la calidad en los servicios.
3. Establecer el programa anual de capacitación para el personal de salud de todos los niveles de gestión conforme a las actualizaciones nacionales, internacionales y la ocurrencia de eventos emergentes y reemergentes que impactan los procesos de mejora continua de la calidad.
4. Establecer evaluaciones de resultado y de proceso periódicas del programa de mejora continua en la calidad a fin de identificar oportunamente los cambios requeridos en la implementación para el logro de las metas.
5. Asegurar en coordinación con los SRS el cumplimiento de los criterios para logro de la habilitación de los EESS aplicando las políticas y procedimientos establecidos en el Ministerio de Salud Pública.
6. Establecer, en coordinación con los SRS, procesos que aseguren la prevención de riesgos biológicos en los EESS, así como garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos de Bioseguridad para garantizar la protección de los colaboradores.
7. Garantizar que los planes de monitoreo de los protocolos y normativas para el proceso de atención con calidad se cumplan.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del Anual.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina, más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Medicina Familiar y Comunitaria o Atención Integral en Salud o Gestión en Salud (Indispensable)	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria. Sistema de Ficha Familiar en Unidades De Atención Primarias. Sistema de gestión clínica. Sistemas contables y logísticas.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias, intervenciones y procesos de mejora continua de la calidad en los EESS, de acuerdo con las normas, los protocolos del MSP establecidos.	Informe Técnico Trimestral	Eficiencia para la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
2.	Tablero de indicadores de la Calidad de los Servicios de Salud establecido	Indicadores actualizados e informe mensual enviado a la DE.	Responsabilidad	4
3.	Programa anual de capacitación para el personal de salud de todos los niveles de gestión conforme a las actualizaciones nacionales, internacionales y la ocurrencia de eventos emergentes establecido	Seguimiento trimestral, avalada la ejecución por RRHH	Desarrollo de Relaciones	4
4.	Evaluaciones de resultado y de proceso periódicas del programa de mejora continua en la calidad, realizadas	Informe Técnico trimestral	Influencia y negociación	4
5.	Habilitaciones de Establecimientos de Salud realizadas de acuerdo con criterios del Ministerio de Salud Pública.	Informes Técnicos y certificación del por el MSP	Liderar con el ejemplo	3
6.	Procesos que aseguren la prevención de riesgos biológicos en los EESS, así como cumplimiento de las normas y protocolos de Bioseguridad, establecidos	Informes técnicos y aval del organismo correspondiente	Planificación y Organización	4
		Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Evaluación del Plan Operativo	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-080**
TÍTULO DE PUESTO: **Director (a) de Gestión de la Información**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar y coordinar el conjunto de procesos que controla el ciclo de vida de la información, desde su obtención (por creación o captura), hasta su disposición final (su archivo o eliminación), traduciéndolos en un sistema que recolecte, procese y reporte información oportuna y de calidad, producida en los diferentes niveles de atención y programas de salud, facilitando la toma de decisiones y la gestión del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar el proceso de control del ciclo de vida de la información, incluyendo la obtención, extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los interesados, garantizando la calidad, disponibilidad, continuidad, accesibilidad y transparencia.
2. Garantizar el diseño de un sistema de información que responda a las necesidades de Información, incluyendo el modelo de producción estadística, relativa a la provisión del servicio de salud que permita responder a los principios y módulos establecidos en Reglamento del Sistema de Información General de Salud (Decreto 249-06), así como cualquier normativa del rector del Sistema Nacional de Salud.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la producción estadística y generación de información para medición del desempeño establecidas por los órganos rectores de la administración pública, la planificación estratégica y el sistema estadístico nacional, así como de los compromisos internacionales que en la materia haya asumido el país y sea de competencia del Servicio Nacional de Salud.
4. Establecer alianzas y definir estrategias de colaboración con instituciones gubernamentales, organismos de cooperación internacional y organizaciones no estatales para la obtención de bases de datos que recogen información de provisión de servicios desde la red del SNS, evitando la duplicidad y explotando mediante el análisis los datos compilados.
5. Articular con las áreas programáticas y funcionales del SNS para la definición y estandarización de los instrumentos y herramientas de recolección de la información relacionada a sus áreas de intervención, así el monitoreo de estos y los reportes rutinarios que ser pondrán a disposición de las partes interesadas
6. Coordinar la definición del modelo de auditoría de los datos y la ejecución de las mismas in situ para garantizar el uso y alimentación del sistema, identificando las oportunidades de mejora para subsanar las debilidades detectadas en estas áreas.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del Anual.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Evaluar **REQUISITOS DEL PUE STO:**

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales, o ingeniería de sistemas. Maestría o postgrado en gestión hospitalaria	Sistema de Información Gerencial en Salud de la República Dominicana normativas sanitarias. Programas informáticos. Base de datos. Redacciones informes técnicos. Marco legal de las instituciones públicas. 134-13.	Seis (6) años	Un (1) año

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Metodologías de medición definidas	Documentos metodológicos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Alianzas y estrategias de colaboración para la obtención de bases de datos que recogen información de provisión de servicios desde la red del SNS establecidas y definidas.	Acuerdos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Diseño del sistema de información realizado	Sistema de Información digital	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas con la producción estadística y generación de información realizado.	Sistema de Información	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Plan de articulación con áreas programáticas y funcionales del SNS para la definición y estandarización de los instrumentos y herramientas de recolección de la información realizado.	Reporte de seguimiento	Influencia y negociación	4
6.	Modelo de auditoría de los datos diseñado y ejecutado	Informes Técnicos trimestrales	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-081**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Infraestructura y Equipos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la planificación, coordinación, y supervisión todas las actividades enfocadas a la mejora y funcionalidad de la infraestructura de las instalaciones y equipos a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la realización de los diseños de los centros de servicios salud de manera tal que se garantice el correcto flujo de los procesos para el servicio médico y las normas del Ministerio de Salud Pública.
2. Dirigir la realización de los presupuestos de los centros de salud que requieran construcción, remodelación o cualquier mejora según solicitud de las autoridades competentes para estos fines.
3. Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones.
4. Coordinación la generación de las fichas técnicas de los equipos médicos y acabados de las infraestructuras que se requieren en los centros de servicios de salud, así como los criterios de evaluación y selección de los bienes que se ajusten a las necesidades.
5. Coordinar la ejecución del mantenimiento y el correcto uso de los equipos médicos y de las infraestructuras y el suministro oportuno de los equipamientos necesarios para la funcionalidad de los servicios médicos en los centros de salud.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado	Ofimática. Ingles. AutoCAD. Supervisión en Obras.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseños de los centros de servicios salud, realizados de acuerdo a la normativa vigente	Planos / Informes	Eficiencia para la calidad	4
2.	Presupuestos de los centros de salud que requieran intervención, elaborados y aprobados	Informe de propuestas	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Normas de Seguridad interna del personal dentro de las instalaciones intervenidas, garantizada	Plan de seguridad aprobado	Responsabilidad	4

4,	Fichas técnicas para equipos médicos y acabados de las infraestructuras, validadas	Bitácora de Fichas Técnicas	Desarrollo de Relaciones	4
5	Plan de Mantenimiento de la infraestructura y equipos elaborado	Bitácora de mantenimiento	Influencia y negociación	4
6.	Actividades del plan operativo anual, ejecutadas satisfactoriamente	Informe de Monitoreo trimestral	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-082**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Laboratorios Clínicos e Imágenes	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar técnicamente y supervisar a los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de laboratorios clínicos e imágenes, para promover el desarrollo de actividades de gestión a través de una Red articulada, promoviendo intervenciones que garanticen la calidad de los servicios diagnósticos, así como la oportunidad de la oferta en consonancia a los establecido en el Modelo de Atención en salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir los manuales y protocolos para conducir las directrices de las estrategias e instrumentos para la aplicación, monitoreo y control de las regulaciones normativas y políticas en el ámbito del diagnóstico y prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.
2. Realizar auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos en los diferentes niveles del servicio del laboratorio clínico e imágenes.
3. Dar seguimiento al estatus de las habilitaciones de los servicios de diagnósticos de la red para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del ente rector.
4. Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad y el cuidado del medio ambiente.
5. Asesorarla conformación de los comités de seguridad transfusional promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita el fortalecimiento del servicio de gestión de la red de los servicios diagnósticos.
   Asesorar a los SRS, en la conformación de los equipos de monitoreo de calidad del servicio de laboratorios clínicos, imágenes y de sangre.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Lic. Bioanálisis/Lic. En imágenes, más exequatur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gerencia en Salud (Indispensable)	Leyes y Normativas de Salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Manuales y protocolos en materia de laboratorios clínicos e imágenes, elaborados	Manuales y protocolos aprobados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Auditorias de calidad de los protocolos del servicio del laboratorio clínico e imágenes implementados	Informe de Auditorías	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Monitoreos de las habilitaciones de los servicios de diagnósticos de la red, realizados	Informes técnicos de Monitoreo	Integridad y respeto	4
4.	Plan de capacitación en bioseguridad, para el personal de laboratorio clínico e imágenes, establecido y ejecutado	Plan e informes de ejecución	Responsabilidad	4
5.	Seguimiento a conformación de Comité Medicina Transfusional, ejecutado	Recepción Informe	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Equipos de monitoreo de calidad del servicio de laboratorios clínicos, imágenes y de sangre establecidos	Acta de conformación y planes de acción	Influencia y negociación	4
7.	Actividades del Plan Operativo Anual cumplidas satisfactoriamente	Plan de Monitoreo Trimestral	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE COMUNES Y TÍPICOS CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** **DIRV-083**
TÍTULO DE PUESTO: **Director (a) de Materno Infantil y Adolescentes**	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar y Supervisar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de las madres, niños y adolescentes, procurando mantener una reducción activa y efectiva sobre los indicadores de morbimortalidad materno, infantil, y neonatal, además de la reducción y prevención del embarazo y morbilidades agregadas en adolescentes, impactando de manera positiva a la realidad nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
2. Dirigir el seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de salud país relacionados a los temas materno, neonatal, infantil y adolescente.
   Supervisar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud materna, (salud sexual y reproductiva), neonatal, salud infantil y salud del adolescente.
3. Supervisar la oferta de servicios del programa de salud sexual-reproductiva en la Red de servicios.
4. Monitorear a los SRS en la elaboración de planes de mejoras en la provisión de servicios materno-neonatal, infantil y de atención a los adolescentes.
5. Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención materna, neonatal, infantil y adolescente en la Red de Establecimientos.
6. Promover a través de los SRS el uso de la historia clínica perinatal en todos los establecimientos de la Red y la implementación del Sistema informático Perinatal
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina con Especialidad en áreas materna y/o infantil. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gerencia en Salud (Indispensable)	Leyes y Normativas de Salud. Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Situación de salud materno infantil y adolescentes del País. Estrategias a nivel mundial y regional para la mejora de la salud materno infantil y adolescentes. Redes Integradas de Servicios de Salud. Sistema de gestión clínica.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Protocolos de atención en temas de salud materna, establecidos y aplicados	Informes	Eficiencia para la calidad	4

2.	Indicadores de gestión para Materno-Infantil y adolescentes, establecidos y ejecutados	Tabla de indicadores e Informes de cumplimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Oferta de servicios del programa de salud sexual-reproductiva en la Red de servicios, monitoreada y evaluada	Informe de monitoreo y planes de mejora	Responsabilidad	4
4.	Historia clínica y el sistema informático perinatal establecida en todos los establecimientos de la Red	Informe de avances y monitoreo	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Cumplimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional del Registro de Nacimiento Oportuno y Tardío en la República Dominicana suscrito entre el MSP, SNS, UNICEF, JCE y la DIGEPEP, asegurado	Informe Técnico de cumplimiento	Influencia y negociación	4
6.	Adherencia a protocolos de la atención materna, neonatal, infantil y adolescente en la Red de Establecimientos monitoreado	Informes de cumplimiento y planes de mejora	Liderar con el ejemplo	3
7.	Planes de mejoras en la provisión de servicios materno-neonatal, infantil y de atención a los adolescentes Establecidos	Informes de avances	Planificación y Organización	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-084**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Medicamentos e Insumos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, garantizar y controlar el desarrollo de los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento distribución y uso racional de los medicamentos, a través de la capacitación permanente y desarrollo de herramientas de gestión; de forma que los usuarios de los servicios de salud tengan acceso a medicamentos a tiempo y con la orientación de profesionales capacitados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión de medicamentos e insumos incluidos en los diferentes acuerdos de gestión con los Servicios Regionales de Salud (SRS), Seguro Nacional de Salud (SENASA), Programa de Medicamentos Esenciales y Central de Apoyo Logístico, (PROMESE/CAL).
2. Asegurar la implementación de los procedimientos operativos del SUGEMI y articulación con programas especiales en la Red.
3. Dirigir los Comités Farmacoterapéuticos para la elaboración y/o revisión de la Guía farmacoterapéutica del primer nivel y especializado.
4. Asegurar el cumplimiento de las variables e indicadores de evaluación, de la gestión del suministro de los Servicios Regionales de Salud.
5. Garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) con las diferentes áreas bajo su dependencia y asegurar la ejecución de actividades que conlleven a cumplir metas propuestas.
6. Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en farmacia/Ingeniero Químico Especialidad en Gestión de Salud y/o Gestión Hospitalaria	Normativas de salud, Modelo de atención, Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Disponibilidad de medicamentos e insumos, garantizada	Reportes de disponibilidad del SUGEMI	Eficiencia para la calidad	4
2.	Procedimientos operativos del SUGEMI y articulación con programas especiales en la Red, implementados.	SUGEMI operando	Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Comités Farmacoterapéuticos para la elaboración y/o revisión de la Guía farmacoterapéutica, establecidos	Actas de constitución	Integridad y respeto	4
4.	Indicadores de evaluación, de la gestión del suministro, monitoreados	Informe técnico	Responsabilidad	4
5.	Plan Operativo Anual (POA), establecido	Reporte del Plan Operativo Anual	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-085**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Odontología	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**
Dirigir y asesorar a los Servicios Regionales de Salud en la construcción y seguimiento de la Red Nacional Odontológica promoviendo el acceso de servicios oportunos y de calidad, a través de la coordinación, supervisión y análisis de las informaciones que emanan desde los diferentes niveles de atención en busca de la satisfacción de los usuarios.		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la prevención y tratamiento en los niveles de atención para mejora de la salud bucal de la población.
2. Diseñar y acompañar a los SRS en la aplicación y ampliación de la cartera de servicios odontológicos y siempre que lo considere gerencialmente realizable y financieramente sostenible a través de los SRS en los diferentes niveles de atención en coordinación con la Unidad gestión Clínica.
3. Supervisar a los SRS en el cumplimiento de las Normas de Servicios Odontológicos.
4. Coordinar con la Unidad de Gestión Clínica la articulación e integrar las redes de atención de servicio odontológicos, con el objetivo de ampliar la cobertura y el acceso humanizado e integral a los usuarios de los servicios odontológicos de forma ágil y oportuna.
5. Definir los manuales de Atención y campaña a los SRS en la implementación y actualización manuales de procedimientos y de organización de los servicios odontológicos.
6. Establecer indicadores para la evaluación del rendimiento y cumplimiento, de los procesos para la atención en odontología.
7. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología, más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Alta Gerencia o Gestión en Salud (Indispensable)	Leyes y normativas de salud. Planeación estratégica en salud. Instrumentos de Gestión. Sistemas contables y logísticos. Sistema de gestión clínica y calidad.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la prevención y tratamiento en los niveles de atención para mejora de la salud bucal, implementados.	Planes / informes técnicos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cartera de servicios odontológicos implementada	Cartera de servicios aprobada	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Auditorias para monitoreo de normas odontológicas establecidas	Informes de auditorias	Integridad y respeto	4

4.	Redes de atención de servicio odontológicos, con apoyo de Gestión Clínica con el objetivo de ampliar la cobertura, establecidas	Listado de Asistencia y minuta	Responsabilidad	4
5.	Actualización de manuales y guías de atención, aprobadas	Documentos aprobados	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Indicadores para la evaluación del rendimiento y cumplimiento, de los procesos para la atención en odontología, establecidos.		Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-086**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Planificación y Desarrollo	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Integridad y respeto	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Responsabilidad	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Desarrollo de Relaciones	4

6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-087**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Primer Nivel de Atención	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar técnicamente y supervisar a los Servicios Regionales de Salud en el desarrollo del Primer Nivel de Atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención.
2. Direccionar los planes operativos para el desarrollo y producción de los servicios y coordinar la implementación de proyectos de salud, así como, canalizar recursos técnicos y financieros para el desarrollo de los servicios en el primer Nivel de Atención que fomenten el fortalecimiento del Primer Nivel de Atención.
3. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
4. Asegurar la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento para su utilización en los servicios del Primer Nivel de Atención.
5. Promover y apoyar en coordinación con los Servicios Regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Primer Nivel de Atención.
6. Acompañar a los Servicios Regionales de Salud y Centros Diagnósticos en la definición, actualización e implementación de la Metodología de Cálculo de Costo Referencial de los procedimientos del Plan de Servicios de Salud (PDSS), además apoyo en la implementación de la herramienta para la medición e imputación de costos reales.
7. Definir e implementar el tarifario de los procedimientos de Plan de Servicios de Salud para establecer contratos, tanto con las ARS públicas como privadas y asesorar a los Servicios Regionales de Salud y Centros Diagnósticos en los procesos de compra y venta de servicios con las ARS.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional ciencias de la salud, Doctor en Medicina, más execuátur. Especialidad en Salud Pública o Medicina Familiar y Comunitaria o Atención Integral en Salud o Educación o Gestión en Salud Maestría en Salud Pública (Indispensable).	Modelo de Atención en Salud de República Dominicana. Redes Integradas de Servicios de Salud. Instrumentos técnicos para el desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria. Dominio de competencias informacionales. e informática. Sistema de gestión clínica. Sistemas contables y logísticas.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para el fortalecimiento y mejora de la prestación de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención definidas	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	4

2	Implementación del Modelo de Atención de la Red para Primer Nivel de atención, ejecutada	Informe de avances	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Proyectos de salud y la gestión recursos necesarios para el funcionamiento del Primer nivel de atención, canalizados	Informe de avances	Integridad y respeto	4
4.	Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención aprobados	Lista de personal participación Socialización de los Manuales / Informe de implementación	Responsabilidad	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Plan de Capacitación de los recursos humanos para el Primer Nivel de Atención, establecido	Plan de Capacitación	Influencia y negociación	4
6.	Metodología de Cálculo de Costo Referencial de los procedimientos del Plan de Servicios de Salud (PDSS), implementada en Centros Diagnósticos	Desarrollo de aplicación	Liderar con el ejemplo	3
7.	Tarifario de los procedimientos de Plan de Servicios de Salud para establecer contratos, tanto con las ARS públicas como privadas, establecido	Tarifario implementado	Planificación y Organización	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-088**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Recursos Humanos	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa.
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera.
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Eficiencia para la calidad	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Responsabilidad	4

4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-089**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) Financiero	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución.
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Eficiencia para la calidad	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Responsabilidad	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-090**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) Jurídico	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de estos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo Anual asignadas a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

RODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Integridad y respeto	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Responsabilidad	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Desarrollo de Relaciones	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO: DIRV-091**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación	**GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección**	**CATEGORÍA: Carrera Administrativa**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución de este.
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Compromiso con los resultados	3
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento de la data center	Liderar con el ejemplo	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4

CARGOS DE CONFIANZA

MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO: N/A**
TÍTULO DE PUESTO: Director (a) de Despacho	**GRUPO OCUPACIONAL: N/A**	**CATEGORÍA: Confianza**	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades y operaciones inter e intrainstitucional para la implementación de las políticas públicas aplicables al Servicio Nacional de Salud.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Proporcionar asesoramiento estratégico al director ejecutivo y otros funcionarios del Servicio Nacional de Salud (SNS), contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al desarrollo de políticas y planes de acción. 2. Coordinar las relaciones y colaboraciones entre el SNS y otras instituciones gubernamentales, organizaciones de salud y actores relevantes del sector. 3. Supervisar la ejecución de proyectos especiales o prioridades directicas, asegurando su implementación exitosa y su alineación con los objetivos organizacionales. 4. Validar informes, minutas, documentos y presentaciones para informar al director ejecutivo, así como, a otras instituciones y partes interesadas externas. 5. Representar al director ejecutivo en los eventos, talleres, reuniones y actividades que así se requieran. 6. Participar en la formulación de estrategias y políticas de salud, contribuyendo así al desarrollo y la mejora continua del sistema de salud. 7. Analizar y hacer recomendaciones acerca de los asuntos de carácter general que tengan relación con las demás instituciones que integran al sector salud. 8. Los demás temas que el director ejecutivo considere pertinentes y relevantes al cargo.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Título de grado con nivel de maestría o diploma equivalente	**Otros Conocimientos y competencias** Administración Pública, cualidades de negociación, toma de decisión, organización, visión estratégica, relaciones humanas y facilidad de comunicación y trabajo en equipo	**Experiencia** Tres (3) años	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**	
1.	Proporcionar asesoramiento estratégico al director ejecutivo y otros funcionarios del SNS, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al desarrollo de políticas y planes de acción.	Informe Técnico		Eficiencia para la calidad	4
2.	Coordinadas colaboraciones entre el SNS y otras instituciones gubernamentales, organizaciones de salud y actores relevantes del sector.	Cronograma de trabajo / Agenda / Minutas		Pasión por el servicio al ciudadano	3

3.	Ejecución e implementación de proyectos especiales o prioridades directicas asegurando su alineación con los objetivos organizacionales, monitoreada.	Cronograma de trabajo / Agenda / Minutas	Integridad y Respeto	4
4.	Informes, minutas, documentos y presentaciones para información a la Dirección Ejecutiva, validados	Documentos aprobados	Responsabilidad	4
5.	Cronograma de representación del director ejecutivo en los eventos, talleres, reuniones y actividades, planificadas, ejecutado	Agenda / fotos	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Colaboraciones de formulación de estrategias y políticas de salud, de acuerdo con cronograma establecido, realizado	Cronograma de trabajo/Agenda/ Minutas	Influencia y negociación	4
7.	Opiniones de los asuntos de carácter general que tengan relación con las demás instituciones que integran al sector salud, ejecutadas cuando aplique	Informes	Liderar con el ejemplo	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y Organización	3