

Manual de Descripciones de Puestos para Médicos



Manual de Descripciones de Puestos para Médicos

Santo Domingo, D. N.
2015

® **Ministerio de Salud Pública**

Título original:

Manual de Descripciones de Puestos para Médicos

Este documento fue elaborado bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP)

Coordinación técnica:

Dirección General de Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos de la DDF/SRS

Dirección General de Hospitales

Silvani Hernández, Consultora MAP/MSP/USAID/Capacity Plus

Ministerio de Salud Pública

Santo Domingo, República Dominicana, 2014

ISBN:

Corrección de Estilo:

Alicia Delgado y Mestres

Diagramación:

Ty

Impresión: 2015

Print City

Segunda edición:

1,000 ejemplares

Impreso en República Dominicana

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana fue el resultado de la coordinación técnica y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto CapacityPlus 4147-900.



Autoridades

Dr. Lorenzo Wilfredo Hidalgo Núñez
Ministro de Salud Pública

Lic. María Villa de Pina
Viceministra de Garantía de la Calidad

Dr. Virgilio Cedano
Viceministro de Planificación y Desarrollo

Dr. Nelson Rodríguez Monegro
Viceministro de Atención a las Personas

Dr. Rafael Schiffino
Viceministro de Salud Colectiva

Dr. Lucas Gómez
Director Nacional de Hospitales

Lic. Cruvianka Pol Paulino
Directora Nacional de Normas

EQUIPO RESPONSABLE

Coordinación General

Lic. Maribel Evangelista
Directora de la Dirección General
de Recursos Humanos del MSP

Lic. Fanny Bello
Directora de la Unidad de Análisis
del Trabajo y Remuneraciones, MAP

Coordinación Técnica

Dr. Lucas Gómez
Director Nacional de Hospitales

Lic. Jocelyn Puente
Coordinadora de la Unidad de Recursos
Humanos de la DDF/SRS

Lic. Elvira Sosa
Sub-Directora de la Dirección General
de Recursos Humanos del MSP

Redacción y Coordinación

Lic. Silvani Hernández
Consultora MAP/MSP/USAID/CapacityPlus

Técnicos participantes

Personal médico del Hospital Municipal de Engombre
Personal médico del Hospital Municipal de Villa Duarte
Personal médico del Hospital de Bayaguana
Personal médico del Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello
Personal médico del Hospital Dr. Robert Read Cabral
Centro Sanitario de Santo Domingo

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la Republica Dominicana fue el resultado de la coordinación técnica y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto CapacityPlus 4147-900.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	0
PREÁMBULO	0
JUSTIFICACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	1
1.1 Estructura del Manual	1
1.2 Distribución del Manual	2
1.3 Revisión y Actualización del Manual	2
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	3
Encargado de Servicios Médicos	5
Encargado de Servicios Especializados	9
GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES	13
Médico Especialista	15
Médico General	19
Médico Pasante	23
GLOSARIO DE TÉRMINOS	27

PRESENTACIÓN

La ley 41-08 de Función Pública promulgada el 16 de enero del 2008, establece en sus artículos del 26 al 31 las disposiciones básicas sobre el Sistema Integral de Clasificación, Ordenamiento y Valoración de cargos.

El presente manual constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación de la reforma administrativa del sector público. Permitirá la elaboración y el desarrollo, entre otros elementos, de un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos, así como la fijación, compensación e incentivo para los cargos clasificados y valorados.

Este Manual contiene los cargos comunes de médicos en los establecimientos del Ministerio de Salud Pública que se consideren necesarios para el desarrollo de las funciones y que servirán para complementar e impulsar los planes y políticas de la institución.

Este documento se elaboró conforme a las regulaciones de la Ley General de Salud No. 42-01, al Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud aprobado con el Decreto 732-04, así como las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en su calidad de órgano rector del empleo público, y de los distintos sistemas y regímenes previstos en la Ley 41-08, y del fortalecimiento de la Administración Pública.

El Ministerio de Salud Pública (MSP) al ofrecer este Manual a la institución propia, así como a sus áreas correspondientes, mantendrá abierta cualquier vía de comunicación, de modo que permita mejorar y mantener actualizado este importante documento, para la eficiente gestión del personal, y así obtener mejores resultados de los proveedores de servicios y la administración pública en general.

Dr. Lorenzo W. Hidalgo (Freddy)
Ministro de Salud Pública

PREÁMBULO

La descripción de cargos consiste en enumerar las tareas o atribuciones de cada uno, detallados así:

- ¿Qué debe hacer el ocupante del cargo?
- ¿Cuándo debe hacerlo? Periodicidad. Frecuencia.
- ¿Cómo lo hace? Métodos de ejecución.
- ¿Por qué debe hacerlo? Objetivo
- ¿Para quién? Clientes (internos /externos).

El presente Manual de Descripción de Puestos contiene los grupos ocupacionales, las descripciones de los puestos, un organigrama general, y un organigrama de puestos para las oficinas regionales, hospitales y centros del tercer, segundo y primer nivel del Ministerio de Salud Pública.

Los grupos ocupacionales indican la ubicación de cada puesto. Es uno de los elementos esenciales para la aplicación de la Carrera Administrativa y Sanitaria, permitiendo desarrollar un sistema equitativo de clasificación y valoración de los cargos y compensaciones e incentivos.

Este Manual, de vital importancia tanto para el área de Recursos Humanos como para los Supervisores y Encargados, permitirá administrar eficientemente las competencias de los empleados, actualizando la mejor gestión de recursos humanos en la institución.

JUSTIFICACIÓN

Uno de los principales propósitos de este Manual es crear un sistema integral, continuo, ético y calificado de selección y evaluación del personal médico, con el objetivo de garantizar la prestación de servicios con calidad y libre de riesgos, acorde con las necesidades de la población, sustentados en principios que contribuyan a mejorar las condiciones de salud en general; además de contar con un instrumento que oriente y facilite el ejercicio y cumplimiento de las funciones descritas para cada cargo.

OBEJETIVO GENERAL

Facilitar el conocimiento de las funciones, responsabilidades y demás características de los cargos, contribuyendo así a la definición del perfil del cargo y a la evaluación del desempeño.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este manual abarca las entidades públicas y privadas, prestadoras de servicios de salud que integran el sistema nacional de salud, y que cuentan con servicios médicos.

Manual de Descripciones de Puestos para Médicos

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Estructura del Manual

Las partes que conforman el presente manual se describen a continuación:

- a) **Índice ocupacional:** Señala la ubicación exacta de cada especificación de clase dentro de un grupo ocupacional. El Ministerio de Administración Pública (MAP) establece cinco (5) grupos ocupacionales para clasificar y ordenar los cargos, estos son:
- o Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión
 - o Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- b) **Índice Alfabético:** Destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, sea conocida y que contenga los mismos datos complementarios del Índice Ocupacional.
- c) **Descripciones de puestos:** Cada descripción de puesto se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:
- **Generales del puesto**
Esta sección incluye el título de la clase de puesto, el área funcional, el grupo ocupacional y el nivel de atención en salud en el que se desempeña el puesto.
 - **Organización**
Ubica el puesto descrito en la estructura.
 - **Propósito del puesto**
En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.
 - **Responsabilidades principales**
Este apartado contiene las tareas generalmente comunes a los puestos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal a los diferentes puestos asignados a dicha clase.

- **Ambiente general**

Este segmento establece las condiciones generales de trabajo del puesto: entorno, riesgos y retos.

- **Relaciones y contactos del puesto**

En esta sección se ubica al puesto dentro de un contexto social. Se especifican aquellos otros puestos y/o áreas dentro de la institución, así como personas y/u organizaciones externas con las que el trabajador requiere mantener contacto regular para la realización de su trabajo.

- **Perfil del puesto**

En esta sección se incluyen los conocimientos, habilidades, especialización, capacidad académica o su equivalente, experiencia previa requerida y período probatorio, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

- **Materiales, equipos y herramientas del puesto**

Aquí se enumeran las herramientas y equipos utilizados, en ese cargo, así como los materiales empleados durante la ejecución de las tareas del puesto.

1.2 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen el Ministro y los Encargados de los Departamentos de Recursos Humanos, y Planificación y Desarrollo del Ministerio de Salud Pública.

Además, cada empleado recibirá una copia con la especificación de Clase en la cual se encuentra su cargo.

1.3 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido, y de ordinario se crean nuevas Clases o se eliminan otras. Por tal razón el Manual de Descripción de Puestos para médicos debe ser revisado periódicamente, en estrecha coordinación con el Ministerio de Administración Pública, para que refleje la realidad en la institución. Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos mantener la actualización del mismo cuando sea el tiempo requerido.

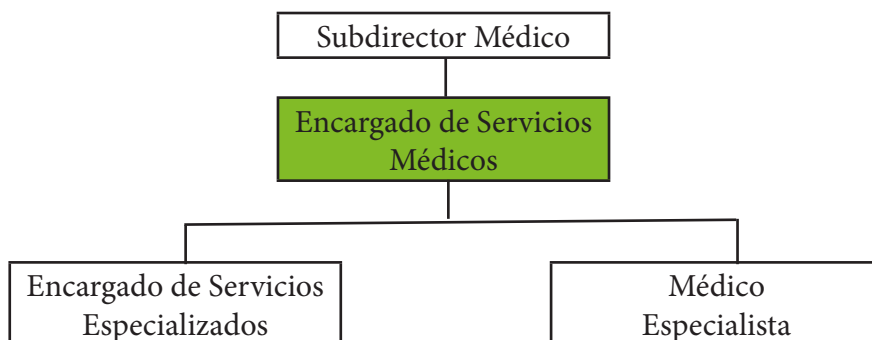


**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA**

GRUPO OCUPACIONAL V
DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Encargado de Servicios Médicos
- Encargado de Servicios Especializados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de Servicios Médicos
Área funcional	Subdirección Médica
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar e implementar el modelo de atención médica a través de acciones de capacitación, promoción, prevención y rehabilitación dirigida a los usuarios del servicio.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades médicas y administrativas a su cargo. • Gestionar el suministro de materiales para asegurar calidad en la prestación del servicio. • Realizar funciones administrativas relativas a los recursos humanos bajo su dependencia. • Asegurar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario. • Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordinar y controlar la prestación del servicio de atención médica de su área con otras dependencias de la institución o del sector.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Velar que los expedientes clínicos estén completos, según las normas establecidas.
- Coordinar y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios y la especialidad.
- Desarrollar líneas de investigación relacionados con la prestación de servicios y la especialidad.
- Brindar atención médica directa, en casos especiales.
- Producir, analizar e informar los indicadores estadísticos de rendimiento del departamento a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica controlando el cumplimiento de estos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y protocolos asistenciales • Plan de trabajo • Políticas institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
<p>El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y distribución del trabajo del personal de su área. • Usos y distribución de materiales. • Programaciones de procedimientos clínicos y quirúrgicos. • Presentación y discusión de casos clínicos y quirúrgicos. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Servicio Médico se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 En la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Cuidados intensivos	Revisar a los usuarios
Emergencias	Atender a los usuarios
Farmacia	Suministro
Enfermeras	Soporte

6.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines, en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
<p>VII.1.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor en Medicina, más exequátur. • Colegiatura médica • Título de la Especialidad en el área requerida. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación de gestión y administración hospitalaria • Conocimiento de las normativas de salud • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente. 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de conflicto 	
VII.4 Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (5) años desempeñando labores similares, • Según lo establecido en la Ley General de Salud 42-01, Ley 60-97 y sus reglamentos. 	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley 41-08 sobre función pública.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de Servicios Especializados
Área funcional	Subdirección Médica
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Nivel Especializado
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Organizar, coordinar e implementar las acciones inherentes de la unidad a su cargo, con el fin de asegurar la provisión eficiente de los servicios a los usuarios.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la unidad a su cargo. • Coordinar y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios, y la especialidad. • Desarrollar líneas de investigación relacionados con la prestación de servicios y la especialidad. • Monitorear y controlar los procedimientos clínicos y quirúrgicos. • Supervisar el funcionamiento de la unidad a su cargo. • Atender los casos especiales que plantee el personal bajo su cargo, brindándole asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades. • Coordinar la atención médica con otras dependencias del centro.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Informar los datos e indicadores estadísticos de rendimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Velar que los expedientes clínicos estén completos, según las normas establecidas.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Proponer estrategias que garanticen una buena calidad del servicio.
- Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.
- Asegurar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud que se ofrecen al usuario.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y protocolos asistenciales • Plan de trabajo • Políticas institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
<p>El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y distribución del trabajo del personal de su área. • Uso y distribución de materiales. • Programación de procedimientos clínicos y quirúrgicos. • Presentación y discusión de casos clínicos y quirúrgicos. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Servicios Especilizados se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Apoyo e información
Dirección	Apoyo e información
Cuidados intensivos	Revisar a los usuarios
Emergencias	Apoyo e información
Farmacia	Suministro
Enfermeras	Soporte

6.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines, en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
<p>VII.1.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor en Medicina, más exequátur. • Colegiatura médica • Título de la especialidad en el área requerida. • Título de la subespecialidad en el área requerida. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas de salud • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Toma de decisiones • Manejo de conflicto 	
VII.4 Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (3) años desempeñando labores similares, • Según lo establecido en la Ley General de Salud 42-01, Ley 60-97 y sus reglamentos. 	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública	



**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA**

GRUPO OCUPACIONAL IV

PROFESIONALES

- Médico Especialista
- Médico General
- Médico Pasante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Médico Especialista
Área funcional	Servicios Especializados
Grupo ocupacional	IV
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Atender al paciente en consulta externa en emergencia y en hospitalización, para preservar su salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender pacientes examinándole, diagnosticándole y prescribiendo el tratamiento correspondiente a una especialidad determinada de la medicina. • Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados, realizando exámenes, diagnósticos y prescripción del tratamiento médico respectivo. • Indicar, programar y practicar las intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de los pacientes en su especialidad. • Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta externa. • Mantener actualizado el historial clínico; prescribir tratamientos e indicar los exámenes pertinentes. • Atender y/o solicitar inter-consultas médicas, indicando el diagnóstico y prescribiendo el tratamiento respectivo.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar referencias y contra referencia al nivel de atención médica correspondiente
- Asegurar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud que se ofrecen al usuario.
- Expedir la certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado.
- Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica.
- Orientar al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- Realizar acciones de investigación, capacitación y/o docencia.
- Dar asistencia personalizada a los usuarios del servicio de salud en su jornada de trabajo.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas, y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas internas

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:

- Organización y distribución del trabajo del personal de su área.
- Uso y distribución de materiales.
- Programación de procedimientos clínicos y quirúrgicos.
- Presentación y discusión de casos clínicos y quirúrgicos.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

La labor del Médico Especialista se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales

Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input checked="" type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO

VI.1 Dentro de la institución /internas

	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Farmacia	Suministro
Cuidados intensivos	Revisar a los usuarios
Enfermería	Soporte
Emergencia	Atender a los usuarios

VI.2 Fuera de la institución -externas-

	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios

VII. PERFIL DEL PUESTO
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto
<p>VII.1.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor en Medicina, más exequátur. • Colegiatura médica • Título de la especialidad en el área requerida. • Título de la subespecialidad en el área requerida.
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en gestión y administración hospitalaria • Conocimiento de las normativas de salud • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente
VII.3 Competencias, actitudes requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de conflicto
VII.4 Experiencia requerida
<p>Mínimo tres (3) años desempeñando labores similares, según lo establecido en la Ley General de Salud 42-01, Ley 60-97, y sus reglamentos.</p>
VII.5 Otros requisito
<p>N/A</p>
VII.6 Período probatorio
<p>Seis (6) meses según lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Médico General
Área funcional	Servicios Médicos
Grupo ocupacional	IV
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Atender al paciente de consulta externa, de emergencia y hospitalización, para preservar su salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los pacientes examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente. • Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados, realizando exámenes, diagnósticos y prescripción del tratamiento médico respectivo. • Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta externa • Mantener actualizado el historial clínico, prescribir tratamientos e indicar los exámenes pertinentes. • Atender y/o solicitar inter-consultas médicas, indicando el diagnóstico y prescribiendo el tratamiento respectivo.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar referencias y contra referencia al nivel de atención médica correspondiente.
- Expedir la certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado.
- Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica.
- Ejecutar actividades de los programas de medicina preventiva, tales como inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
- Orientar al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- Participar en acciones de investigación y capacitación.
- Dar asistencia personalizada a los usuarios del servicio de salud en su jornada de trabajo.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica, y de funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos derivados, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas internas

V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el paciente para los procedimientos clínicos y quirúrgicos. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Médico General se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input checked="" type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Cuidados intensivos	Revisar a los usuarios
Emergencias	Atender a los usuarios
Farmacia	Suministro
Enfermeras	Soporte
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
V.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor en Medicina, más exequátur. • Colegiatura médica 	

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas de salud • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente
VII.3 Competencias y actitudes requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de conflicto
VII.4 Experiencia requerida
<ul style="list-style-type: none"> • Según lo establecido en la Ley General de Salud 42-01, Ley 60-97 y sus reglamentos.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Médico Pasante
Área funcional	Servicios Médicos
Grupo ocupacional	IV
Localidad / Nivel de atención	Centro de Primer Nivel (CPN)
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Atender al paciente de consulta externa, de emergencia, para preservar su salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Atender a los pacientes examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente. •Efectuar la visita médica domiciliaria con fines de seguimiento y evolución de los pacientes •Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta externa. •Mantener actualizado el historial clínico, prescribir tratamientos e indicar los exámenes pertinentes. •Realizar referencias y contra referencia al nivel de atención médica correspondiente. •Gestionar, en caso de defunción, con los niveles correspondientes la intervención del médico legista. •Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades de los programas de medicina preventiva, tales como inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
- Orientar al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- Participar en acciones de investigación y capacitación.
- Dar asistencia personalizada a los usuarios del servicio de salud en su jornada de trabajo.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Cumplir con las normas y procedimientos sobre atención médica.
- Elaborar informes periódicos epidemiológicos y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas internas

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:

- Labores de promoción de la salud.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$: N/A	Otros.
Manejo de efectivo: N/A	

V.5 Contexto / entorno
 La labor del Médico Pasante se desarrolla la mayor parte del tiempo en el Centro de Primer Nivel de Atención.

V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input checked="" type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Coordinador de zona	Apoyo e información
Emergencias	Atender a los usuarios
Farmacia	Suministro
Enfermeras	Soporte
6.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Gerencia de área	Coordinar actividades
Comunidad, (industrias, escuelas, ONGS, clubes), etc.	Alianzas y coordinación de actividades que benefician la salud de la comunidad

VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor en Medicina. • Carnet de pasantía del Colegio Médico Dominicano 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas de salud • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente 	

VII.3 Competencias y actitudes requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de conflicto
VII.4 Experiencia requerida
N/A
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública.



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Cargo: 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.

Clase de cargos: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie: Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que ameriten. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

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 cargo: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

