Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos

CRÉDITOS

GRUPO DE AUTORES:

Lic. Reyna Castillo – Ex Directora División de Planificación y Normación RRHH

Lic. Nydia Icaza, Especialista de Desarrollo División de Educación en Salud RRHH

Lic. Lissette Linares, Consultora Proyecto PRONICASS

Lic. María Marta Acevedo, Consultora Proyecto PRONICASS

Lic. Lucía Murillo Lau, Asesoría Legal

Lic. José Humberto Murillo Aguilar – Dir. Gral. Recursos Humanos

Lic. Ruth Elizabeth González Hodgson – Responsable RRHH CNS MINSA

Dr. Eduardo José Parrales Gámez – Dir. Gral. Docencia e Investigaciones

Lic. Manuel de Jesús Pérez Fonseca– Dir.de Planificación y Normación de RRHH

Lic. Justa del Rosario Perez Acuña – Asistente Despacho Ministerial

Lic. Marlon Alonso Duriettz – Consultor IESSCA

Dra. Wendy Idiaquez Mendoza – Directora General de Extensión de la Calidad de la Atención

Lic. Miriam Chávez González – Directora Nacional de Enfermería

Lic. Ana Mercedes Villanueva Roa – Equipo técnico de Enfermería

Dr. Carlos Cuadra Ramos – Director de Servicios Especializados

Dr. Erwin Rayo – Director de Organización de los Servicios

COLABORADORES:

Lic. Claritza Morales Pedroza, Coordinadora Proceso Talento Humano, PRONICASS-MSH.

Lic. Esperanza Villegas, Especialista de Planificación de Recursos Humanos

Lic. Fátima Zúñiga Arévalo – Coordinadora de Programa

Lic. Martha Silva – Directora – Dirección de Enfermería

VALIDACIÓN:

Douglas López Hernández, Médico – Dirección de Servicios de Salud

Juan Darce, Coordinador de Programas - Dirección de Servicios de Salud

Dalila López Pérez, Metodóloga de Salud – Educación en salud/ Nivel Central

Esperanza Villegas, Analista de Planificación – RR HH / Nivel Central

Sandra Jirón Diantre, SDAF- H.A Japón – Nicaragua Granada

Sandra Marenco, Responsable de Recursos Humanos - H.A Japón – Nicaragua Granada

Irina Dawn, Jefa de Enfermería- H.A Japón – Nicaragua Granada

Heberto Amador, SDAF– HA Japón Nicaragua Granada

Delia Law, FETSALUD – SILAIS Granada

Juan A. Benavides, Responsable de Recursos Humanos – HAMG – Ocotal

María de Jesús Matute, FETSALUD– HAMG – Ocotal

Yelba María Elizabeth, Responsable de Enfermería – SILAIS Ocotal

Orelia del Carmen Lagos, Responsable de Contabilidad – HAMG – Ocotal

Rosario Ponce, Responsable de Recursos Humanos SILAIS Ocotal

Julio César Antón, FEDSAL – SILAIS León

Mario Yader Reyes, Federación Médica – SILAIS León

Felipe Valladares, FITS – HEODRA León
Juan B. Salinas, Sindicato Médico - HEODRA León
Ana María Martínez, FETRASA - HEODRA León
Yamileth Juárez, FETDSAL - HEODRA León
Guadalupe Dimas, Sub jefatura de Medicina Interna - HEODRA León
Víctor Hernández, FETSALUD - HEODRA León
Manuel Antonio Sacasa, FETSALUD – HEODRA León
Rosario Reyes, Responsable de Recursos Humanos – HEODRA León
Ramón Amaya, FETSALUD – SILAIS Chontales
Rigoberto Báez, FETRAS – SILAIS Chontales
Mauricio Blandón – SILAIS Chontales
Heberto Amador, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Anastasio Cordero, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Eduarda María Hernández, Jefa de Enfermería – H. Asunción Chontales
Emma Sevilla, Enfermera – C. Nacional Dermatológico
Idalia Hernández, FETSALUD – C. Nacional Dermatológico
María Ofelia Flores, Responsable de Recursos Humanos – C. Nacional Dermatológico
Sandra Torres Hernández, Enfermera Asistente – Centro Nacional Dermatológico
Vicente Reñazco, FENITRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Vicente Sánchez, CONGETRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Idania Martínez, DAF – SILAIS Carazo
Sergio José Baltodano, Responsable de Recursos Humanos – SILAIS Carazo
Gilma Rayo, FETSALUD – SILAIS Carazo
Nohemí Vilchez, Enfermera – SILAIS Madriz
Silvia Díaz, Responsable de Recursos Humanos, SILAIS Madriz
Mercedes Meléndez, Jefa de Enfermería – Centro Nacional de Radioterapia
María Luisa Hernández, responsable de Recursos Humanos – C. Nacional de Radioterapia
Carlos González, Servicios Generales – SILAIS Managua
Celeste Rodríguez, FESTSALUD – SILAIS Masaya
Carlos Malespín, FESTSALUD – SILAIS Masaya
Yelba María González, FETSALUD – H. Fernando Vélez Páiz

PRESENTACION

El Ministerio de Salud ha venido desarrollando e implementando un proceso de reforma, donde se ha establecido una nueva estructura organizacional, con niveles de actuación y separación de funciones, como parte de la estrategia de modernización del Estado, para hacer la gestión de servicios públicos se realice de forma eficiente y efectiva.

Como parte de este proceso y desde la perspectiva jurídico administrativa, así como las condiciones objetivas de desarrollo que demanda el Talento Humano, por construir éste, uno de los pilares fundamentales dentro de la organización en la implantación del Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFAC), la dirección superior priorizó, la actualización de los manuales de procedimientos para la gestión de recursos humanos.

El presente **Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos**, contiene las herramientas para describir y/o actualizar los puestos y las competencias requeridas en el perfil de éstos, así como su clasificación, lo que facilita el ordenamiento de los puestos del Ministerio de Salud, con base a sus características en cuanto a funciones, nivel de responsabilidad, complejidad, condiciones de riesgo, requisitos mínimos para su desempeño y otros factores que permiten diferenciarlos y hacerlos objeto de tratamiento técnico en materia de política salarial, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones de administración de los recursos humanos.

Este Manual fue posible gracias al esfuerzo y dedicación del personal directivo y técnico de la División General de Recursos Humanos, hospitales, Sistemas Locales de Atención Integral (SILAIS), Organizaciones Sindicales y la cooperación técnica y financiera del Programa de Apoyo al Sector Social de Nicaragua (PRONICASS-USAID; OPS/OMS-Holanda), por lo que agradezco el apoyo de todos y todas, por contribuir a mejorar la gestión de nuestro Ministerio.

MINISTRA DE SALUD

Sonia Castro González

Ministra de Salud

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN **6**

II. BASE LEGAL **7**

III. OBJETIVOS **8**

OBJETIVO GENERAL 8

Objetivos Específicos *8*

IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL **9**

V. POLÍTICAS **12**

VI. NORMAS **12**

VII. PROCEDIMIENTOS **14**

VII.1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES 17

VII.2. Clasificación 22

VIII. ANEXOS **23**

Anexo Nº 1- Instructivo para el llenado de la Ficha del Descriptor del Puesto. *24*

ANEXO Nº.2 - FICHA DEL DESCRIPTOR DEL PUESTO Y PERFIL 31

Anexo Nº. 4 - Mapa de Competencias 39

Anexo Nº.5 – Verbos usados en la DPT 40

Anexo Nº.6 – Funciones Esenciales en Salud Pública 42

Anexo No. 7: Puestos del Ministerio de Salud 48

GLOSARIO **56**

I. Introducción

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada uno de los recursos de este Ministerio, por tanto la contribución del personal es un factor esencial en las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el marco del MOSAFC.

Dada la importancia que este proceso representa, se establece **el Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos**, como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos dentro de los establecimientos del Ministerio de Salud, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología.

El propósito fundamental de este manual, consiste en establecer los perfiles sobre los cuales se crean los puestos, alinear la misión y objetivos de estos puestos con los de la organización, realizar un proceso continuo de actualización, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios, las nuevas prácticas de atención y medicina basada en evidencia, que permita mejorar los aspectos de la contratación de los técnicos, profesionales y personal de apoyo de la salud, colocar las personas con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los empleados en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

El manual contiene las **normas** que regirán la actualización o creación de nuevos puestos, los **procedimientos** para la elaboración de la ***Ficha del Descriptor de los Puestos y Perfiles,*** el que parte del análisis del puesto y las funciones del área donde se ubica de acuerdo a la clasificación pre establecida, conforme a la naturaleza o importancia del puesto.

II. Base Legal

El presente manual se basa en el marco jurídico de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Ley Nº. 423, Ley General de Salud y Ley Nº 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y sus Reglamentos.

- Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo en su Reglamento, establece las atribuciones de la división general de recursos humanos, en elaborar normas e instrumentos de gestión de los recursos humanos[1]

- Ley Nº 423, Ley General de Salud, plantea como competencias y atribuciones del Ministerio de Salud "expedir normas e instrumentos de modelos de gestión institucionales, así como los requisitos para adelantar la descentralización, desconcentración y delegación dentro del sector salud... ."[2]

- Ley Nº. 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establece que las instancias de Recursos Humanos de las Instituciones deben asumir la función de coordinar y controlar los procesos de descripción, análisis, clasificación y valoración de puestos[3].

[1] Decreto 25-2006 Reformas e Incorporación al Decreto 71-98 Reglamento de la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
[2] Ley general de salud. Título II, Arto. 7, # 4. 2002. Capitulo 9, Artículos 258 al 260
[3] Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Titulo 2, Capitulo II, Sección ª Artos. 22 al 25

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al ordenamiento actualización y/o creación de puestos del Ministerio de Salud, homologando y ordenando las normas y procedimientos para la Clasificación de Puestos, en base al mérito, igualdad, capacidad y equidad.

Objetivos Específicos

1. Homologar las normas y procedimientos que se aplicarán en la actualización y clasificación de puestos a lo interno del Ministerio de Salud.

2. Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto.

3. Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.

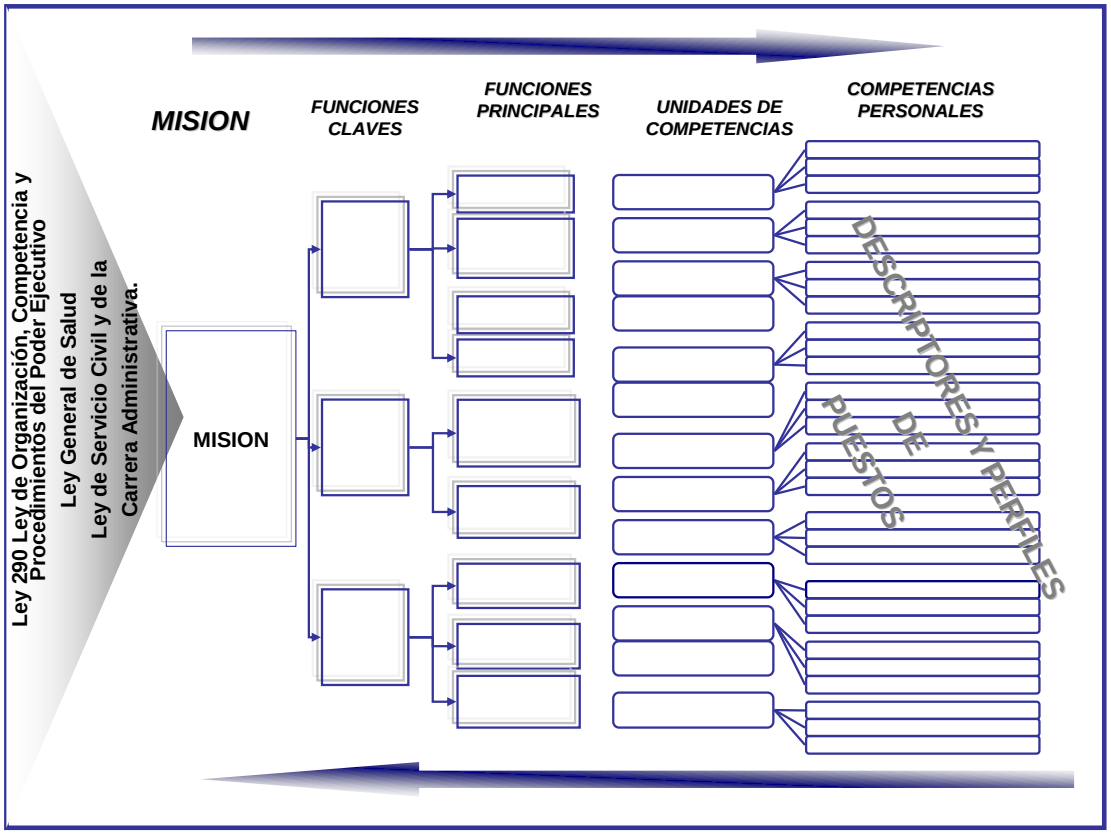
4. Contribuir a la elaboración del Manual Descriptor de Puestos.

IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

La clasificación de puestos constituye la base del sistema de gestión de Recursos Humanos, el que por su naturaleza es esencialmente organizativo. Este integra tres procedimientos: Análisis y Descripción; Valoración y Clasificación de Puestos.

En el proceso se determinan y ordenan los puestos, en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que les corresponde. Inicia con el ***análisis y descripción de puestos,*** hasta el agrupamiento por nivel, clase, tipo de servicio, puesto tipo y familia funcional.

Su base de referencia se halla en la Misión del Ministerio de Salud y de sus diferentes Establecimientos; funciones claves, funciones principales, de donde se derivan las competencias laborales de cada uno de los puestos, como se presenta en la siguiente gráfica.



Para el análisis y descripción de perfiles e identificación de competencias laborales de los puestos, se aplica la metodología establecida por la Dirección General de Función Pública, la que inicia con el ***análisis funcional***.

Análisis Funcional: utiliza el Mapa Funcional como metodología de análisis de las **funciones claves y funciones principales**. Introduce el análisis de la relación del trabajador con los demás trabajadores y el entorno organizacional. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en un contexto laboral. Incluye las condiciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.

Funciones Claves: Se refiere a los grandes campos, pasos o funciones para lograr la Misión.

Funciones Principales ó Unidades Funcionales: Estas consisten en agrupaciones de actividades que hacen posible se cumplan las funciones claves.

A continuación se definen los conceptos más significativos contenidos en el presente manual.

Puesto de Trabajo

Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Institución individualiza para conseguir los resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para la organización. [4]

Descripción de Puesto

Constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los productos esperados.

Perfil del Puesto

Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales, técnicas o profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación técnica y/o profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

Análisis y valoración de Puestos

Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la organización, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Clasificación de Puestos

[4] Dirección General de Función Pública / Servicio Civil.

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la organización y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Puestos Directivos

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la institución, consiguen **resultados a través de otros de forma** más o menos **lejana,** actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes

Puestos Ejecutivos

Desarrolla funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un **plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares**, consiguen **resultados a través de otros de forma** más o menos **próxima.**

Puestos Operativos

Desarrolla funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen **resultados por sí mismos**.

Los puestos de acuerdo a su naturaleza se clasifican en puestos **comunes** y **propios**.

Puestos Comunes

Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las instituciones.

Puestos Propios

Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción esta directamente vinculado al quehacer de cada institución.

V. POLÍTICAS

1. El Ministerio de Salud ha establecido que los puestos, por su naturaleza, particularidad y complejidad en el ámbito de la Salud, todos se clasifican en Puestos de Carrera Sanitaria, según las siguientes categorías:

1.1 **De acuerdo con su función**, en directivos, ejecutivos y operativos de acuerdo con el artículo 24 numeral 1 de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

1.2 **De acuerdo con su naturaleza**, sin contravenir lo establecido por la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y atendiendo a las particularidades de Ministerio de Salud en:

a. ***Servicios Administrativos:*** desempeñan funciones propias de administración general, para garantizar las condiciones y funcionamiento, tanto en el nivel Central como Local, SILAIS y Establecimientos proveedores de la red de Servicios de Salud.

b. ***Servicios Asistenciales:*** son aquellos que cumplen funciones directas, relacionadas con la prestación de los Servicios de Salud.

c. ***Servicios Esenciales de Salud Pública:*** desempeñan funciones indelegables del Ministerio de Salud; se concentran fundamentalmente en las Áreas de Desarrollo de Políticas Sanitarias, capacidad de planificación y gestión, rectoría sectorial, regulación y fiscalización en Salud Pública.

d. ***Servicios de Apoyo:*** son aquellos que cumplen la función de coadyuvar a la prestación de servicios de salud en el nivel de atención directa y/o de gestión administrativa.

2. .La clasificación de puestos se aplicará en el contexto de la Política Salarial del Ministerio de Salud.

3. Mejorar el salario de los Trabajadores del Ministerio de Salud, para hacerlo competitivo con los niveles centroamericanos, de forma que se disminuya la pérdida y deserción de recursos valiosos para el Sector.

VI. NORMAS

1. Corresponde a la División General de Recursos Humanos la actualización periódica de los Descriptores de Puestos, en coordinación con la

Dirección General de Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

2. Los descriptores de puestos se realizarán y/o actualizarán en función de los cambios estructurales, organizativos, y/o tecnológicos que se originen, como consecuencia de reformas y Modernización de la Administración del Estado.

3. El análisis y descripción de puestos se hará sobre la base de la metodología establecida por el Estado para ese fin.

4. El análisis y descripción de los puestos y perfiles, se hará en forma participativa, organizando para ello un Comité Técnico, de carácter temporal, integrado por funcionarios de la División General de Recursos Humanos, Responsables de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud, Técnicos pertinentes y Representantes de las Organizaciones Sindicales de ámbito nacional debidamente acreditados, previa capacitación a los miembros del comité técnico.

5. Las fichas de Descriptores de Puestos, una vez validadas por el Comité Técnico deben ser firmadas por el ocupante del cargo y superior inmediato.

6. Concluido el proceso de actualización de clasificación de puestos se deben ordenar los puestos funcionales y su ubicación, en correspondencia plena de lo real respecto a lo nominal, siempre que lo funcional haya sido debidamente autorizado por autoridad competente en la materia, que certifique la transparencia en la gestión de los recursos humanos del Ministerio de Salud.

7. Ante la necesidad de realizar cambios organizativos y funcionales, los Directores y Responsables de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud, deben solicitar oportunamente a la División General de Recursos Humanos, la respectiva autorización, argumentando y justificando la necesidad de la corrección del puesto para mantener actualizados los descriptores de puestos.

8. Los nombramientos y movimientos de actualización de personal en las nominas del ministerio, deben tomar como base de referencia las denominaciones aprobadas en el catálogo de clasificación de puestos.

9. Solamente la División General de Recursos Humanos, es la instancia facultada para actualizar y crear nuevos puestos, así como la gestión ante

la Dirección General de Función Pública para la incorporación dentro del clasificador de puestos.

VII. PROCEDIMIENTOS

El proceso de clasificación de puestos, inicia con la actualización y/o creación de los Descriptores de Puestos y Perfiles, conforme el siguiente grafico.

El proceso de clasificación de puestos, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, está centralizado en la Dirección General de Función Pública, correspondiendo a las divisiones de Recursos Humanos de los Ministerios y entes descentralizados del Estado y Representación Sindical de los Trabajadores, el procedimiento de **análisis y descripción de puestos y perfiles,** como parte de la funciones delegadas por Ley.

La *descripción de puestos y perfiles:*

Consiste en el análisis realizado sobre los hechos y el puesto, no en función de las persona. Su importancia se expresa en los siguientes aspectos:

La ***planificación*** contribuye a la determinación de los puestos que se requerirán en el futuro.

La ***provisión*** se utiliza para identificar los perfiles de los candidatos que se contratarán.

La ***Inducción*** es el punto de partida para influir a los recursos en base al contexto organizativo, atribuciones, relaciones y responsabilidades que son inherentes al puesto.

La ***gestión del desempeño*** se usa como punto de referencia para establecer los parámetros de medición con los que será evaluado el Servidor Público.

El ***desarrollo*** **de los recursos** es un elemento básico para identificar la brecha entre el perfil del puesto y del ocupante, para formular el plan de actualización y desarrollo del personal: Formación y Educación Permanente.

La **Higiene y Seguridad del Trabajo**, permite conocer los riesgos y condiciones de trabajo, para asegurar la integridad física, la salud, la higiene y la disminución de los riesgos profesionales.

El procedimiento de análisis de la valoración del puesto:

Se basa en el contenido de la ficha del descriptor del puesto, por medio de los cuales se les asigna una escala de valoración, dentro de parámetros establecidos. La valoración está estructurada por tres factores: **competencia, solución de problemas y responsabilidad.**

Factor de Competencia: Conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades requeridas para desempeñar adecuadamente el puesto, sean estas técnicas, gerenciales o de interrelación.

Competencia Técnica	Competencia Gerencial	Competencia de Interacción Humana
Conocimiento para el desempeño de un cargo, independiente de cómo se adquirió.	Amplitud de la gestión para armonizar e integrar recursos, actividades y funciones.	Obtención de resultados a través otros

Factor de Solución de Problemas: autonomía del pensamiento requerida para identificar, definir y solucionar, de forma creativa, los problemas a que se enfrenta el puesto.

Factor de Responsabilidad: es la acción de responder por las atribuciones, decisiones y consecuencias derivadas del quehacer del puesto. Libertad para actuar, magnitud, asociada al puesto (gerencia, recursos, propone y decide sobres magnitudes económicas entre otras) e impacto con respecto a la incidencia de resultados en la organización. Su valoración implica medición de la contribución del puesto sobre los resultados finales.

El procedimiento de clasificación de puestos:

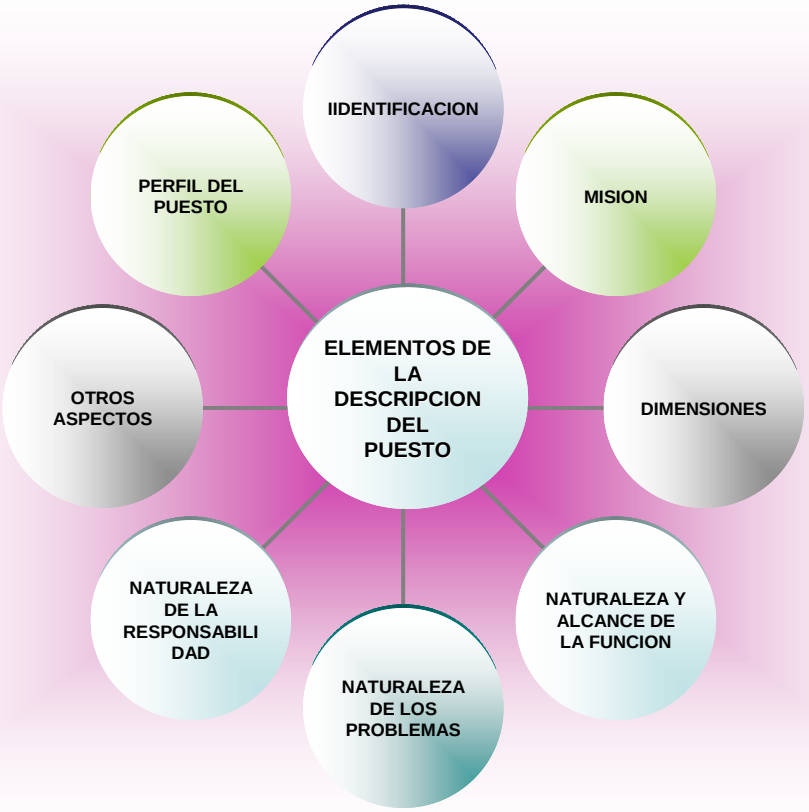
Se realiza una vez que son descritos y valorados los puestos, los que se agrupan en familias funcionales y puestos tipos. Actualmente los niveles de clasificación establecidas por la DIGEFUP del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, comprenden veintidós niveles:

Clasificación de Puestos	Niveles de clasificación
Servicio Operativo	I a la VI
Servicio Ejecutivo	VII a la XII
Servicio Directivo	XIII a la XXII

VII.1. Análisis y Descripción de Puestos y Perfiles

El procedimiento de descripción de puestos, constituye la base principal del proceso de clasificación de puestos, ya que en el se identifica y describe la misión, responsabilidades, funciones, actividades, relaciones internas (institucionales) y externas (interinstitucionales), los requisitos necesarios para cada puesto, así como su importancia relativa, en base a los resultados que aporta a la Misión y Objetivos de la Organización.

El siguiente esquema presenta los ocho elementos principales que se analizan en la ficha de cada puesto.



Responsable	Participantes	*Actividades*
		Etapa de Diagnóstico
Director de la División General de Recursos Humanos	Directores Específicos de la División General de RRHH/ Responsables de Áreas de Recursos Humanos y Representación Sindical correspondiente.	▪ *Revisa con el equipo técnico los cambios macros, ocurridos en el Ministerio.* ▪ *Revisa solicitudes presentadas por los directores de Establecimientos de Salud, que involucren cambios organizativos, métodos de trabajo, ampliación de servicios, entre otros.* ▪ *Analiza la misión, funciones, estructura organizativa vigente.* ▪ *Revisa el nuevo modelo de entrega de servicios y los cambios tecnológicos que intervienen en el desempeño de los recursos humanos.* ▪ *Analizar el impacto de los cambios a la luz de los descriptores de Puestos y Perfiles.* ▪ *Realiza plan para la actualización de los descriptores, de encontrar cambios sustanciales en las funciones claves, funciones principales, y unidades de competencias.*
		Organización
Director de la División de Planificación de Recursos Humanos	Especialistas de recursos Humanos del nivel central/ Directores y Responsables de Recursos Humanos Local y representación sindical.	▪ *Organiza con su equipo técnico en el proceso de actualización de puestos de trabajo.* ▪ *Analizan la información estadística ocupacional, nominas y catálogo de puestos vigentes, a fin de visualizar la universalidad ocupacional.* ▪ *Define la muestra de puestos sujetos a actualizarse y/o crearse.* ▪ *Seleccionan la muestra de las personas que serán entrevistadas.* ▪ *Conforma los Comités Técnico que participarán en el proceso de actualización de puestos.* ▪ *Capacita al Comité sobre en el manejo de la metodología de actualización de los puestos.* ▪ *Realizar programa de entrevistas.* ▪ *Distribuye los Comités Técnicos en las diferentes unidades territoriales.* ▪ *Prepara y entrega material a los Comités Técnicos*

Responsable	Participantes	*Actividades*
		para el levantamiento de la información. ▪ *Coordina con los directores de establecimientos de las unidades locales, para que faciliten la información al equipo técnico que se desplazará en el territorio.*
		Levantamiento de Información
Comité Técnico	Empleados y representación sindical.	▪ *Prepara el material para el levantamiento de la información, garantizando que:* ☞ *Revisa y se documenta sobre el o los puesto(s) y el entorno de los mismos.* ☞ *Prepara lista de los puntos claves a abordar.* ☞ *Forma grupos de cinco a ocho personas, si la entrevista es colectiva.* ☞ *Establecen fecha, tiempo y lugar de la entrevista y comunica con anticipación a los y las entrevistadas (os).* ▪ *Es indispensable generar un clima de confianza, por tanto:* ☞ *Inicia la entrevista, abordando al titular o al equipo de entrevistados con un saludo cordial y amable para crear un clima de confianza.* ☞ *Explica el motivo de la entrevista, haciendo la observación que el proceso que se está desarrollando es para mejoría y ayuda mutua.* ☞ *Presenta el formato de la Ficha del Descriptor del Puesto y explica detenidamente cada uno de los puntos.* ▪ *Conduce todo el proceso de la entrevista y toma de notas, realizando:* ☞ *Entrevista al titular del puesto o al equipo en cuestión.* ☞ *Escucha con atención al, los o las entrevistados(as), concediendo el tiempo que se precise para escuchar y dar las explicaciones, manteniendo la excelencia de las relaciones.* ☞ *Toma nota de toda la información que recibe en el transcurso de la entrevista.* ☞ *Mantiene el control, conduciendo al los o (las) participante(s), al objetivo y tema central de la misma.* ☞ *Afina la escucha para tomar nota de las observaciones que expongan las personas en la información adicional.* ☞ *Induce y promueve con preguntas indirectas para que la(s) personas entrevistadas, faciliten con exactitud la información deseada.* ☞ *Escucha la exposición de la(s) persona(s)*

Responsable	Participantes	*Actividades*
		entrevistada(s), ayudando a definir en la terminología adecuada. ☞ *Pregunta sobre el tema de forma que pueda comprenderse fácilmente.* ☞ *Conduce de manera que la respuesta no se adapte a la pregunta realizada,* ☞ *Propicia que la(s) persona(s) entrevistada(s) adviertan su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los hechos y de la información que brindan.* ☞ *Dirige con mucho tacto para que la participación y abordaje sea objetivo y pertinente al tema.* ☞ *Evacua las preguntas importantes y las aborda en el momento preciso.* ☞ *Agudiza la escucha para comprender el significado de lo expresado por la(s) persona(s) entrevistada(s) de manera que facilita obtener toda la información.* ☞ *De ser necesario solicita información adicional.* ☞ *Explica los pasos que seguirán para concluir con la actualización del - los puesto(s).* ☞ *Concluye la sesión, con los contactos que le sean posible.* ▪ *Redacta la ficha del Descriptor del Puesto de Trabajo (DPT), utilizando los verbos referidos en anexo Nº.1 para ello:* ☞ *Ordena la información.* ☞ *Redacta el contenido de la información, evitando usar verbos genéricos* ☞ *Procura que sus enunciados sean sintéticos.* ☞ *Controla que los términos empleados se correspondan con la tipología del puesto analizado.* ▪ *Se analizan las actividades descritas, identificando los equipos, herramientas, conocimientos y técnicas que requerirá el ocupante del puesto para realizarlas.* ▪ *Se identifican los puestos sobre los que actúa.* ▪ *Después de haber analizado el ámbito de actuación y los elementos necesarios para desarrollarlas se definen los requerimientos del perfil en cada uno de sus apartados.*
Revisión y Aprobación		
Responsable División de Planificación de Recursos Humanos	*Especialistas de recursos Humanos del nivel central/ Titular del*	▪ *Somete a validación la ficha ante el titular del puesto y el superior inmediato del puesto.* ▪ *El titular del puesto, recibe el borrador de la ficha DPT, para revisarla, aprobarla o hacer las*

Responsable	Participantes	*Actividades*
	Puesto/ Autoridad inmediata superior y representación sindical.	*correcciones que considere necesario.* ▪ *Firma si está correcta, caso contrario la corrige y la remite a equipo técnico.* ▪ *De haber sugerencia de parte del titular, el equipo técnico, analiza y ajusta y las remite nuevamente al titular del puesto.* ▪ *El titular del puesto, firma la ficha y la remite al equipo técnico.* ▪ *Una vez que las fichas han sido firmadas por el titular del puesto, los equipos técnicos ordenan y remiten a la responsable de la División de Planificación y Normación, la que a su vez remite a los superiores inmediatos de cada puesto para su validación.* ▪ *Recibe las fichas firmadas por la autoridad inmediata superior y presenta al Director General de Recursos Humanos, para su revisión y autorización.* ▪ *Una vez que el proceso es autorizado por el director general, remite a Servicio Civil en magnético e impreso para el debido proceso de revisión, valoración y clasificación.*

VII.2. Clasificación

La División General de Recursos Humanos, interactúa con la División General de Función Publica en la validación y contraste de los resultados de la clasificación efectuada por la instancia rectora del Servicio Civil.

Responsable	Participantes	*Actividades*
División General de Recursos Humanos	*Directores específicos y técnicos de la División General de Recursos Humanos/ Instancia de Servicio Civil y Representación Sindical.*	▪ *Reciben informe técnico sobre resultados de la clasificación.* ▪ *Analizan el informe, si el mismo no contiene modificaciones significativas respecto a su elaboración, se notifica su aceptación ante la Dirección General de Función Pública para proceder a la implantación posterior a los resultados.* ▪ *Si los resultados difieren en los contenidos y presentan distorsión en el orden de las complejidades, se procede a la revisión con las áreas involucradas a fin de hacer las aclaraciones y/o modificaciones pertinentes.* ▪ *Se remite nuevamente a Función Pública, la información con las modificaciones, producto de la verificación y/o contraste, para ser objeto de clasificación.* ▪ *Reciben y revisan las observaciones presentadas por el Ministerio de Salud, de ser necesario convocan a la instancia de recursos humanos para consensuar y realizar las modificaciones.* *Una vez que se han consensuadas las observaciones, se oficializa la clasificación y se procede a la implantación de los resultados en sistema de nóminas.*

VIII. ANEXOS

Formularios
Anexos

Anexo Nº 1- Instructivo para el llenado de la Ficha del Descriptor del Puesto.

I.- Identificación

Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización al momento de la actualización, integrando las siguientes variables:

Descripción del Puesto

I.- Identificación

Nombre del Puesto:

Nombre de la Persona Ocupante:

Puesto Superior Inmediato:

Nombre de la Persona Ocupante:

Institución u Organismo:

Dirección / Área:

Fecha Validez:

Aprobado por: _____ _____

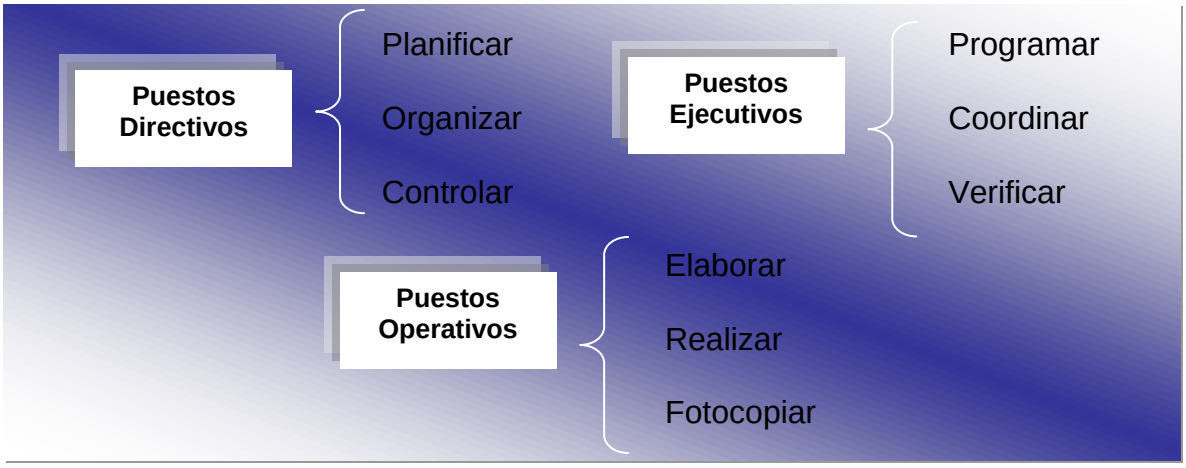
(Ocupante) ***(Superior)***

- Nombre del puesto
- Nombre del o la ocupante del puesto
- Puesto del superior inmediato
- Nombre del o la superior inmediato
- Nombre del organismo o institución
- Nombre de la dirección o área en la que se ubica el puesto
- Fecha en que se valida la información
- Firma del o la ocupante y firma del o la superior

II.- Misión

Es la expresión de la responsabilidad asumida por un puesto dentro del área organizativa en la que esta ubicado. Es un aspecto sustantivo, que indica la razón de ser del puesto, por qué y para qué existe, define los límites y guías de actuación.

Por ejemplo; de acuerdo al nivel jerárquico que ocupe el puesto las **acciones** comprende:



Una vez analizados todos estos factores se realizan las siguientes preguntas

ACCION	FUNCION	GUIAS	RESULTADOS
⇩	⇩	⇩	⇩
¿Qué hace?	¿Dónde lo hace?	¿De acuerdo con?	¿para qué?

Se recomienda la elaboración de la misión una vez que se han agotado todas las funciones.

III.- Dimensiones

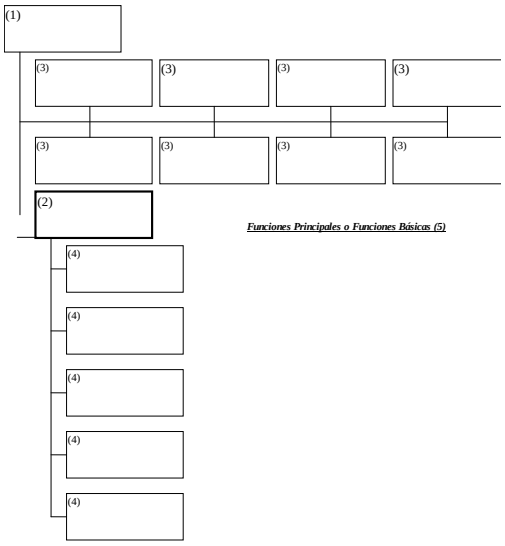
III.	Dimensiones:		
	Nº de personas subordinadas:	Directos:	Totales:
	Magnitudes Económicas (en miles de córdobas):		
	Otras magnitudes:		

Se establece de acuerdo a la magnitud de tres variables:

- Número de subordinados que el titular del puesto tiene bajo su cargo, sean estos directos o indirectos.
- Magnitudes económicas; puede ser presupuesto, gastos, inversiones, ingresos específicos, sobre los que incide el puesto.
- Otras magnitudes significativas, dimensiones materiales o de otro tipo, relacionadas directa o indirectamente con el puesto (equipo de transporte, equipo de oficina, otros).

IV.- Naturaleza y alcance del puesto

a) Parte de ubicar al puesto en el organigrama en relación a los otros puestos:



- Puesto superior al puesto analizado (1)
- Titular del puesto (2)
- Otros puestos que dependen del puesto superior (3)
- Puesto subordinados del puesto analizado (4).
- Se enuncian los cometidos básicos de los puestos subordinados, de acuerdo a las funciones, los cuales son una breve caracterización de las funciones de los puestos subordinados(5).

b) Se establece la naturaleza de la función, en relación tres variables: funciones, resultados y actividades principales.

IV.2. Naturaleza de la Función

(Funciones y Actividades Principales)

Función 1:

Resultado 1:

Actividades:

1.1.

1.2.

Función 2:

Resultado 2:

Actividades:

2.1.

2.2.

2.3.

- ***Funciones,*** corresponde a las responsabilidades básicas del puesto de trabajo.
- ***Resultados;*** es el producto esperado que se genera con la realización de las todas las actividades que dan cumplimiento a la función.
- ***Actividades;*** son las acciones más importantes relacionadas a la función que el puesto debe desarrollar para lograr los resultados previstos. Deben comenzar siempre con un verbo en infinitivo que indica la acción, debe responder a la siguiente pregunta.

Qué hace el puesto, ***dónde*** y ***cómo*** realiza su trabajo dentro del proceso global de la organización.

c) Se detallan las relaciones principales con otros puestos y/o áreas dentro de la organización, en donde se debe precisar los motivos de la relación, el puesto, área y frecuencia.

IV.3.- Relaciones Principales con otros puestos de trabajo a lo interno de la Institución

(Indique cargos, motivos y frecuencias)

d) Se anotan las relaciones principales con otras organizaciones públicas, privadas, organismos financieros, donantes, sociedad civil, con los que tenga que interactuar, detallando el nombre de la organización, puesto que ocupa el interlocutor, motivo de la relación y frecuencia.

IV.4.- Relaciones Principales con otras Instituciones u Organizaciones
(Indique institución u organización, puesto, motivos y frecuencia)

V.- Naturaleza y alcance de los problemas

V. Naturaleza de los Problemas
(Aspectos que suponen mayor dificultad o complejidad en el Puesto. Pueden ser problemas de orden técnico, gerencial o derivado de las relaciones humanas. Explique brevemente el problema y su incidencia))

Este apartado debe señalar:

- Los aspectos de mayor complejidad y /o dificultad, referidos a las funciones y actividades del puesto, los problemas pueden ser de orden organizativo, técnicos, gerenciales y/o humanos.

- Especialización/conocimientos necesarios para dar respuesta a las dificultades y /o complejidades.

- La División General de Recursos y Representaciones Sindicales, velarán por la integridad física y jurídica de los trabajadores ante las consecuencias por las deficiencias que pueda presentar la institución al momento de prestar el servicio.

Naturaleza de la responsabilidad

VI. Naturaleza de la Responsabilidad
(Decisiones propuestas o contribuciones más significativas propias del puesto)

Grado de libertad de actuación del puesto para realizar sus finalidades.

- Decisiones más significativas: (autorizar política, selección de personal, etc).
- Propuestas más significativas: (proponer aumentos de plantillas, etc).
- Directrices, normas, reglamentos e instrucciones.
- Control de sus actividades y sus resultados.

VII.- Otros aspectos

VII.- Otros aspectos:
(Indicar si son necesarios otros aspectos significativos que permitan conocer mejor el puesto y que no hayan sido explicadas en los puntos anteriores)

Cualquier información significativa y necesaria que permita comprender el puesto y que complemente la descripción.

Perfil del Puesto

Es el bagaje de conocimientos generales y específicos, experiencias, habilidades y competencias (características personales) que se requieren para desempeñar adecuadamente un puesto.

¿Qué lo compone?

1. Formación, nivel, especialización
2. Conocimientos
3. Experiencias
4. Otros requisitos que requieren acreditación
5. Competencias o características personales
6. Condiciones de trabajo

1. Formación, Disciplina y Especialidad

En este apartado se indicará el grado académico requerido y la titulación específica de la disciplina o especialidad.

2. Conocimientos

Comprende tres item; conocimientos específicos, idioma e informática.

Conocimientos Específicos: se indican la formación adquirida previamente, a través de la educación o de la experiencia, sobre materias específicos necesarias para el normal desempeño del puesto.

Idioma: se indica el idioma o lengua que habla y el dominio de éste, nivel, intermedio, básico o avanzado, si el puesto lo requiere.

Informática: se indican los programas o paquetes de informática que maneja, nivel de dominio, básico, intermedio o avanzado, si el puesto lo requiere.

3. Experiencias

Se indica el tipo de experiencia que requiere el puesto, ya sea en actividades, funciones y roles de naturaleza similar, que deben haber sido desempeñados con anterioridad, así como el número de años requeridos en la experiencia.

4. Otros requisitos

Cualquier requisito que sea necesario para el adecuado desempeño del puesto y que exija acreditación o registro, por ejemplo licencia de conducir, registro de profesión médica, licencia de operación, entre otros.

5. Competencias

Las competencias que se requieren en este acápite, están referidas a las características personales que se expresan en comportamientos que aseguran un desempeño exitoso del puesto, las que deben expresarse de acuerdo al nivel de desarrollo que este exige, las que se encuentran incluidas en anexo 3 Diccionario de competencias de la función pública.

6. Condiciones de Trabajo

Este acápite aborda cuatro ítems: esfuerzo físico, peligrosidad, otras condiciones especiales y horario, que expresa la condición laboral del puesto.

- Además del esfuerzo físico que se requiere, se indica la frecuencia con que se realiza y la exposición.

- Peligrosidad; se reflejara si el puesto tiene alguna posibilidad de accidente así como la frecuencia de exposición a éstos.

- Otras condiciones especiales, refiere la disponibilidad del puesto para atender cualquier situación, así como las incompatibilidades que éstas representen.

- Horario: se refiere el horario en que se desempeñará el puesto, turnos mañana/ Tarde/ Noche o Fin de Semana o ambos combinados.

Anexo Nº.2 - Ficha del Descriptor del Puesto y Perfil[5]

Descripción del Puesto

l.- Identificación

Nombre del Puesto:

Nombre de la Persona Ocupante:

Puesto Superior Inmediato:

Nombre de la Persona Ocupante:

Institución u Organismo:

Dirección / Área:

Fecha Validez:

Aprobado por: _____ _____

(Ocupante) ***(Superior)***

ll.- Misión:

III. Dimensiones:

Nº de personas subordinadas: ***Directos:*** ***Totales:***

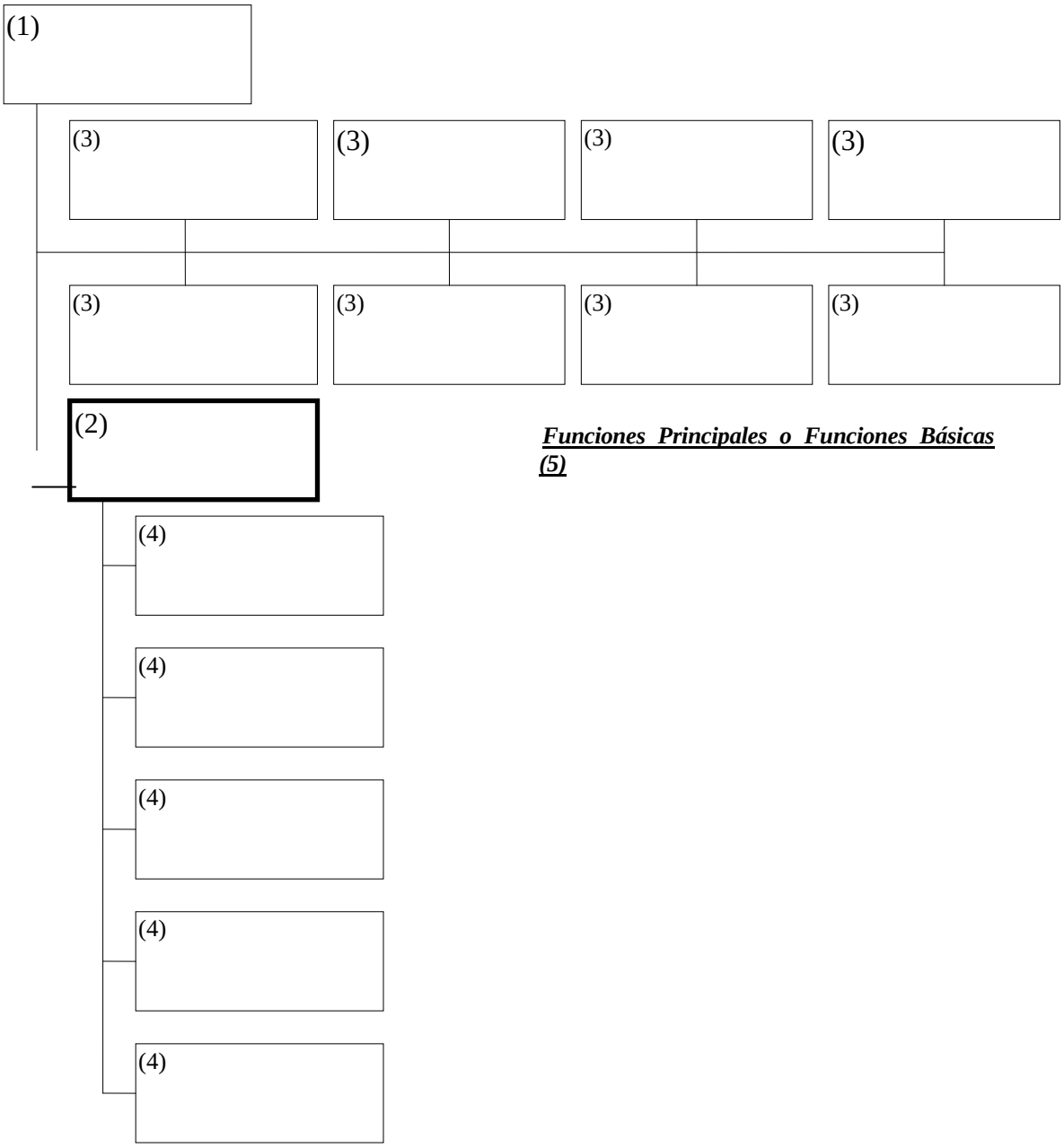
Magnitudes Económicas (en miles de córdobas):

Otras magnitudes:

[5] Dirección General de Función Pública

IV NATURALEZA Y ALCANCE

IV.1. Organigrama



Funciones Principales o Funciones Básicas (5)

(1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente. (2) Nombre de su puesto.
(3) Nombre de los otros puestos que también dependen directamente de su Jefe.
(4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo. (5) Cometidos principales de los puestos subordina

IV.2. Naturaleza de la Función

(Funciones y Actividades Principales)

Función 1:

Resultado 1:

Actividades:

1.1.

1.2.

Función 2:

Resultado 2:

Actividades:

2.1.

2.2.

2.3.

Función 3:

Resultado 3:

Actividades:

3.1.

3.2.

3.3.

IV.3.- Relaciones Principales con otros puestos de trabajo a lo interno de la Institución
(Indique cargos, motivos y frecuencias)

- ☞
- ☞

☞

IV.4.- <u>Relaciones Principales con otras Instituciones u Organizaciones</u>
(Indique institución u organización, puesto, motivos y frecuencia)

☞
☞

<u>V. Naturaleza de los Problemas</u>
(Aspectos que suponen mayor dificultad o complejidad en el Puesto. Pueden ser problemas de orden técnico, gerencial o derivado de las relaciones humanas. Explique brevemente el problema y su incidencia))

☞
☞
☞

VI. <u>Naturaleza de la Responsabilidad</u>
(Decisiones propuestas o contribuciones más significativas propias del puesto)

☞

VII.- Otros aspectos:
(Indicar si son necesarios otros aspectos significativos que permitan conocer mejor el puesto y que no hayan sido explicadas en los puntos anteriores)

☞

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Nombre de la Persona Ocupante:

Puesto Superior Inmediato:

Nombre de la Persona Ocupante:

Institución u Organismo:

Dirección / Área:

Fecha Validez:

Aprobado por: _____ _____

(Ocupante) ***(Superior)***

Perfil del Puesto:

1. Formación: nivel y especialización

Nivel académico

☞

Titulación Específica

☞

2. Conocimientos:

Conocimientos específicos:

☞

Idiomas: (indicar nivel: básico, intermedio, avanzado)

☞

Informática: (indicar nivel: básico, intermedio, avanzado)

☞

3. Experiencia:

Tipo de experiencia

☞

Duración de la misma:

☞

4. Otros requisitos: (indicar aquellos que requieran acreditación o registro)

5. Competencias o Características Personales

Competencias

Habilidades

6. Condicione de Trabajo

6.1 Dificultad

Esfuerzos físicos:

Frecuencia con que se realizan:

Frecuencia de exposición:

6..2. Peligrosidad

Probabilidad de accidente:

Frecuencia de exposición:

6.3 Otras condiciones especiales:

Disponibilidad:

Incompatibilidad:

6.4 Horario:

Turnos: (mañana/ Tarde/ Noche o Fin de Semana o ambos combinados)

Anexo Nº 3 - Diccionario de Competencias de la Función Pública

Las competencias orientadas por la Dirección General de Función Pública, deben seleccionarse en dependencia de los objetivos y los descriptores del puesto, basados en la dimensión del desarrollo del Talento Humano.

1. **Identificación con el servicio público**

Es la voluntad de orientar el propio trabajo hacia el cumplimiento de la misión de la organización, entendiendo el propio rol dentro de los objetivos globales. Implica tener un compromiso con la sociedad y una voluntad de servicio al ciudadano como proyecto estable de la organización.

2. **Orientación al usuario(a).**

Implica un deseo de ayudar o servir al usuario(a para satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en entender, descubrir y satisfacer sus demandas y defender sus derechos.

3. **Integridad.**

Supone actuar de acuerdo con la legalidad, manteniendo un criterio objetivo e imparcial, desprovisto de cualquier interés personal. Implica ser y demostrar honestidad, transparencia, credibilidad y lealtad como norma de comportamiento.

4. **Afán de logro y superación.**

Es el esfuerzo y la preocupación por realizar bien el trabajo y alcanzar o sobrepasar determinados resultados. Los estándares de comparación pueden ser el propio rendimiento en el pasado (superación), objetivos marcados por la organización, mejoras en la eficiencia o la calidad o metas personales.

5. **Trabajo en equipo y cooperación.**

Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, participar en un grupo, trabajar coordinadamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. La cooperación y el trabajo en equipo puede darse dentro de la unidad o en relación con otros departamentos.

6. **Efectividad personal.**

Es la capacidad de conseguir buenos resultados a través de la autogestión del trabajo, mostrando confianza en las propias habilidades y criterios, así como autocontrol en situaciones conflictivas.

7. Flexibilidad y adaptabilidad

Es la habilidad de ajustarse para trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone aceptar sin problemas los cambios en la organización y en el propio trabajo, así como entender y aceptar otros puntos de vista.

8. Iniciativa.

Es la habilidad para identificar y valorar oportunidades, problemas u obstáculos y llevar a cabo acciones para dar respuesta. Por tanto es una predisposición a actuar proactivamente, lo que incluye actuar anticipándose a las situaciones.

9. Capacitación y auto desarrollo.

Incluye el afán de poner en práctica y ampliar conocimientos técnicos, profesionales o de gestión, así como transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.

10. Desarrollo de personas.

Implica un esfuerzo constante por mejorar el aprendizaje o el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de la organización. Se centra en el interés por desarrollar a las personas, impulsando su crecimiento en la organización, no limitándose exclusivamente a proporcionar formación.

11. Liderazgo de equipo.

Supone asumir el rol de líder del equipo de trabajo y el deseo de guiar a los demás convirtiéndose en un ejemplo a seguir. Implica transmitir al equipo una visión u objetivos claros y conseguir el compromiso del equipo.

12. Pensamiento estratégico.

Es la habilidad de vincular visiones a largo plazo y conceptos amplios con el trabajo diario. Supone identificar los elementos esenciales y trasladarlos a soluciones en el trabajo que permitan que el departamento o área contribuya a la estrategia de la organización.

Anexo Nº. 4 - Mapa de Competencias

DIRECTIVO		EJECUTIVO	OPERATIVO
NIVEL 1 DIRECTORES GENERALES	NIVEL 2 Y 3 DIRECTORES ESPECÍFICOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO	PROFESIONALES Y TÉCNICOS	PERSONAL DE APOYO
IDENTIFICACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO	IDENTIFICACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO	IDENTIFICACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO	IDENTIFICACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
INTEGRIDAD	INTEGRIDAD	INTEGRIDAD	INTEGRIDAD
AFÁN DE LOGRO Y SUPERACIÓN	AFÁN DE LOGRO Y SUPERACIÓN	AFÁN DE LOGRO Y SUPERACIÓN	AFÁN DE LOGRO Y SUPERACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO
EFECTIVIDAD PERSONAL	EFECTIVIDAD PERSONAL	EFECTIVIDAD PERSONAL	EFECTIVIDAD PERSONAL
FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD
INICIATIVA	INICIATIVA	INICIATIVA	
CAPACITACIÓN Y AUTO DESARROLLO	CAPACITACIÓN Y AUTO DESARROLLO	CAPACITACIÓN Y AUTO DESARROLLO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	
VISIÓN DE CONJUNTO	VISIÓN DE CONJUNTO		
DESARROLLO DE PERSONAS	DESARROLLO DE PERSONAS		
LIDERAZGO DE EQUIPO	LIDERAZGO DE EQUIPO		
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN			
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO			

Anexo Nº.5 – Verbos usados en la DPT

CONTENIDO DE LOS VERBOS MÁS USUALES EN LA DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Analizar: Estudiar o examinar situaciones o problemas considerando por separado sus partes.

Aprobar: Dar la conformidad a algo hecho o para que se haga.

Asesorar: Informar o dar consejos a alguien sobre ciertos temas o asuntos.

Controlar: Hacer seguimiento preciso del desarrollo de una función o actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre el cumplimiento de lo establecido y proponiendo las medidas correctoras.

Coordinar: Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos diferentes de manera que sean compatible, en tiempo y/o espacio, para la obtención de los objetivos o resultados propios pretendidos.

Decidir: Disponer o decir lo que hay que hacer en caso de duda o controversia.

Dirigir: Ordenar la actualización de las personas, así como definir o regular la utilización de los otros recursos para asegurar la obtención de un fin, responsabilizándose de los resultados.

Elaborar: Manejar una primera materia (imput/entrada/inicio) para transformarla en un producto (output/salida final).

Informar: Aportar datos o comunicar hechos, situaciones, etc.

Organizar: Distribuir los recursos y definir las funciones, las competencias, las secuencias de actuación y las responsabilidades de los distintos miembros de un equipo, optimizando su utilización.

Planificar: Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo (normalmente medio y largo plazo).

Programar: Establecer la secuencia de acciones y operaciones, como desarrollo de un plan, en un entorno de tiempo normalmente próximo.

Proponer: Presentar al puesto/s que tiene competencia para decidir un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarlo a efecto.

Realizar: Ejecutar personalmente una acción, por ejemplo mecanografiar, archivar, trasladar, limpiar, etc.

Revisar: Comprobar:

- El estado y/o funcionamiento de una instalación, equipo o elemento de ésta,
- La exactitud de documentos,
- Las acciones de un proceso, con el fin de poder restablecer, en su caso, la correcta funcionabilidad y/o fiabilidad.

Supervisar: Analizar globalmente los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación.

Marcar lo que se ha de hacer y controlar su ejecución de un modo cercano a la actividad.

Vigilar: Observar los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación.

Anexo Nº.6 – Funciones Esenciales en Salud Pública

Definición

Las FESP se han definido como las condiciones que permiten un mejor desempeño de la práctica de la salud pública. Una de las decisiones más importantes de la iniciativa "La salud pública en las Américas" está relacionada con la necesidad de adecuar la definición de los indicadores y estándares de las FESP para permitir que la práctica de la salud pública se fortalezca a través del refuerzo de las capacidades institucionales necesarias.

Función esencial No. 1: Monitoreo y análisis de la situación de salud de la población

- Evaluación actualizada de la situación y tendencias de salud del país y de sus determinantes, con especial énfasis en la identificación de desigualdades en los riesgos, en los daños y en el acceso a los servicios.

- Identificación de las necesidades de salud de la población, incluyendo la evaluación de los riesgos de salud y la demanda de servicios de salud.

- Manejo de las estadísticas vitales y la situación específica de grupos de especial interés o mayor riesgo.

- Generación de información útil para la evaluación del desempeño de los servicios de salud.

- Identificación de recursos extra sectoriales que contribuyen a la promoción de la salud y al mejoramiento de la calidad de vida.

- Desarrollo de tecnología, experiencia y métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la salud pública (incluyendo actores extra sectoriales, proveedores y ciudadanos).

- Definición y desarrollo de instancias de evaluación de la calidad de los datos recolectados y de su correcto análisis.

Función esencial No. 2: vigilancia de salud pública, investigación y control de riesgos y daños en salud pública

- Capacidad para hacer investigación y vigilancia de brotes epidémicos y patrones de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales nocivos para la salud.

- Infraestructura de salud pública diseñada para conducir la realización de tamizajes poblacionales, detección de casos e investigación epidemiológica en general.

- Laboratorios de salud pública capaz de conducir tamizajes rápidos y de procesar el gran volumen de exámenes necesarios para la identificación y el control de amenazas emergentes para la salud.

- Desarrollo de programas activos de vigilancia epidemiológica y de control de enfermedades infecciosas.

- Capacidad de conectarse con redes internacionales que permitan un mejor enfrentamiento de los problemas de salud de interés.

- Preparación de las autoridades nacionales de salud para activar una respuesta rápida, dirigida al control de problemas de salud o riesgos específicos.

Función esencial No. 3: promoción de la salud

- Acciones de promoción de la salud en la comunidad y desarrollo de programas para reducir riesgos y daños a la salud que cuenten con una activa participación ciudadana.
- Fortalecimiento de la intersectorialidad con el fin de hacer más eficaces las acciones de promoción de la salud, especialmente las dirigidas al ámbito de la educación formal de jóvenes y niños.
- Empoderamiento de los ciudadanos para cambiar sus propios estilos de vida y ser parte activa del proceso dirigido a cambiar los hábitos de la comunidad y a exigir a las autoridades responsables la mejoría de las condiciones del entorno para facilitar el desarrollo de una “cultura de la salud”.
- Implementación de acciones dirigidas a que la ciudadanía conozca sus derechos en salud.
- Colaboración activa del personal de los servicios de salud en el desarrollo de programas educativos en escuelas, iglesias, lugares de trabajo y cualquier otro espacio de organización social relevante para proporcionar información sobre salud.

Función esencial No. 4: participación social y empoderamiento de los ciudadanos en salud

- Facilitación de la participación de la comunidad organizada en programas de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

- Fortalecimiento de la construcción de alianzas intersectoriales con la sociedad civil que permitan utilizar todo el capital humano y los recursos materiales disponibles para mejorar el estado de salud de la población y promover ambientes que favorezcan la vida saludable.

- Apoyo en tecnología y experiencia a la constitución de redes y alianzas con la sociedad organizada para la promoción de la salud.

- Identificación de los recursos comunitarios que colaboren en las acciones de promoción y en la mejoría de la calidad de vida, reforzando su poder y capacidad de influir en las decisiones que afecten a su salud y a su acceso a servicios adecuados de salud pública.

- Información y defensa ante las autoridades gubernamentales en materia de prioridades de salud, en particular con relación a aquellas cuyo enfrentamiento depende de mejorías de otros aspectos del nivel de vida.

Función esencial No. 5: desarrollo de políticas, planes y capacidad de gestión que apoyen los esfuerzos en salud pública y contribuyan a la rectoría sanitaria nacional

- Desarrollo de decisiones políticas en salud pública a través de un proceso participativo en todos los niveles que resulte coherente con el contexto político y económico en que estas se desarrollan.

- Planificación estratégica a escala nacional y apoyo a la planificación en los niveles subnacionales.

- Definición y perfeccionamiento de los objetivos de la salud pública, que deben ser mensurables, como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad.

- Evaluación del sistema de atención de salud para la definición de una política nacional que garantice la entrega de servicios de salud con enfoque poblacional.

- Desarrollo de códigos, regulaciones y leyes que guíen la práctica de la salud pública.

- Definición de los objetivos nacionales de salud pública para apoyar el papel de rectoría del Ministerio de Salud, o su equivalente, en lo que respecta a la definición de los objetivos y prioridades para el conjunto del sistema de salud.

- Gestión de la salud pública, en cuanto proceso de construcción, implantación y evaluación de iniciativas organizadas diseñadas para enfrentar problemas de salud poblacionales.

- Desarrollo de competencias para la toma de decisiones basadas en pruebas científicas y que incorporen la gestión de recursos, la capacidad de liderazgo y una comunicación eficaz.

- Desempeño de calidad del sistema de salud pública, en cuanto a resultados de la gestión exitosa, demostrable a proveedores y usuarios de los servicios.

Función esencial No. 6: regulación y fiscalización en salud pública

- Desarrollo y fiscalización del cumplimiento de los códigos sanitarios y/o las normas dirigidas al control de los riesgos de salud derivados de la calidad del ambiente; acreditación y control de la calidad de los servicios médicos; certificación de calidad de nuevos fármacos y sustancias biológicas para uso médico, equipos, otras tecnologías y cualquier otra actividad que implique el cumplimiento de leyes y reglamentos dirigidos a proteger la salud pública.

- Generación de nuevas leyes y regulaciones dirigidas a mejorar la salud, así como a promover ambientes saludables.

- Protección de los consumidores en sus relaciones con los servicios de salud.

- Ejecución de todas estas actividades de regulación de forma oportuna, correcta, coherente y completa.

Función esencial No. 7: evaluación y promoción del acceso equitativo de la población a los servicios de salud necesarios

- Promoción de la equidad en el acceso a la atención de salud, que incluye la evaluación y la promoción del acceso efectivo de todos los ciudadanos a los servicios de salud necesarios.

- Evaluación y promoción del acceso a los servicios de salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades en la utilización de los servicios.

- Desarrollo de acciones dirigidas a superar barreras de acceso a las intervenciones de salud pública.

- Facilitación de la vinculación de grupos vulnerables a los servicios de salud (sin incluir el financiamiento de esta atención) y a los servicios de educación para la salud, promoción de la salud y prevención de enfermedades.

- Estrecha colaboración con agencias gubernamentales y no gubernamentales para promover el acceso equitativo a los servicios de salud necesarios.

Función esencial No. 8: desarrollo de recursos humanos y capacitación en salud pública

- Educación, capacitación y evaluación del personal de salud pública para identificar las necesidades de servicios de salud pública y atención de salud, enfrentar con eficiencia los problemas de salud pública prioritarios y evaluar adecuadamente las acciones de salud pública.

- Definición de requerimientos para la licenciatura de profesionales de salud en general y adopción de programas de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de salud pública.

- Formación de alianzas activas con programas de perfeccionamiento profesional que aseguren la adquisición de experiencias en salud pública relevantes para todos los estudiantes, educación continua en gestión y desarrollo de liderazgo en el ámbito de la salud pública.

- Desarrollo de capacidades para el trabajo interdisciplinario en salud pública.

Función esencial No. 9: garantía de calidad de los servicios de salud individual y colectiva

- Promoción de la existencia de sistemas permanentes de garantía de calidad y desarrollo de un sistema de monitoreo permanente de los resultados de las evaluaciones hechas mediante esos sistemas.

- Facilitación de la publicación de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía de calidad y supervisión del cumplimiento de esta obligación por parte de los proveedores de servicios.

- Existencia de un sistema de evaluación de tecnologías sanitarias que colabore en los procesos de toma de decisiones de todo el sistema de salud.

- Utilización de la metodología científica para evaluar intervenciones de salud de diferente grado de complejidad. Uso de este sistema para elevar la calidad de la provisión directa de servicios de salud.

Función esencial No. 10: investigación, desarrollo e implementación de soluciones innovadoras en salud pública.

- Innovación constante, que va desde los esfuerzos de investigación aplicada para impulsar cambios en las prácticas de salud pública hasta los esfuerzos de investigación científica formal.

- Desarrollo de investigación propia de las autoridades sanitarias en sus diferentes niveles.

- Establecimiento de alianzas con los centros de investigación e instituciones académicas para realizar oportunamente estudios que apoyen la toma de decisiones de las autoridades sanitarias nacionales en todos sus niveles y en lo más amplio de su campo de acción.

Función esencial No. 11: reducción del impacto de emergencias y desastres en salud

- Planificación y ejecución de acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación temprana relacionadas con la salud pública.

- Enfoque múltiple de los daños y la etiología de todas y cada una de las emergencias o desastres posibles en la realidad del país.

- Participación de todo el sistema de salud, los Gabinetes del Poder Ciudadano y la más amplia colaboración intersectorial en la reducción del impacto de emergencias y desastres en la salud.

Anexo No. 7: Puestos del Ministerio de Salud

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
01	Operativo	Ascensorista
01	Operativo	Conserje
01	Operativo	Jardinero
01	Operativo	Mensajero
02	Operativo	Camillero – Mensajero
02	Operativo	Agente de Seguridad Interna
02	Operativo	Aseador Hospitalario y/o Centro de Salud
02	Operativo	Despachador de Ropería
02	Operativo	Barbero/Peluquero
02	Operativo	Ayudante de Mantenimiento
03	Operativo	Cocinera Hospitalaria/Unidades de Salud
03	Operativo	Carpintero
03	Operativo	Costurera
03	Operativo	Lavandero-Planchador Hospital/Centro de Salud
04	Operativo	Operador de Equipo de Reproducción de Documentos
04	Operativo	Supervisor de Limpieza en Hospitales
04	Operativo	Conductor de Transporte Liviano
04	Operativo	Panguero
04	Operativo	Coordinador de Agentes de Seguridad Interna
04	Operativo	Oficial de Mantenimiento de Edificio
04	Operativo	Ayudante de Atención al Paciente
04	Operativo	Ayudante de Laboratorio Clínico
04	Operativo	Operador de Equipos de Fumigación
04	Operativo	Preparador de Alimentos Pediátricos
05	Operativo	Secretaria Clínica
05	Operativo	Oficial Administrativo
05	Operativo	Kardista
05	Operativo	Oficial de Trámites de Estadísticas y Registros Médicos
05	Operativo	Operador de Central Telefónica
05	Operativo	Supervisor de Lavandería
05	Operativo	Supervisor de Cocina
05	Operativo	Conductor de Ambulancia

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
05	Operativo	Mecánico "B" Automotriz
05	Operativo	Soldador
05	Operativo	Auxiliar de Salud Bucal
06	Operativo	Secretaria Comercial
06	Operativo	Auxiliar de Contabilidad
06	Operativo	Comprador
06	Operativo	Operador de Equipo de Comunicación
06	Operativo	Instructor de Salud
06	Operativo	Supervisor de Transporte
06	Operativo	Recibidor-Despachador de Materiales y Su
06	Operativo	Electricista Automotriz
06	Operativo	Mecánico "A" Automotriz
06	Operativo	Operador de Caldera
06	Operativo	Ayudante de Autopsia
06	Operativo	Técnico en Control de Vectores
06	Operativo	Evaluador de Enfermedades de Transmisión Vectorial
06	Operativo	Despachador de Farmacia
06	Operativo	Despachador Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos
07	Ejecutivo	Cajero
07	Ejecutivo	Secretaria Ejecutiva "B"
07	Ejecutivo	Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado
07	Ejecutivo	Responsable de Bodega I
07	Ejecutivo	Auxiliar de Enfermería
07	Ejecutivo	Operador de Equipos y Mat. de Esteriliza
07	Ejecutivo	Auxiliar de Laboratorio Clínico
07	Ejecutivo	Técnico de Laboratorio Entomología
07	Ejecutivo	Técnico de Radiología
07	Ejecutivo	Auxiliar de Patología
07	Ejecutivo	Jefe de Brigada de Enfermedades Transmisión Vectorial
07	Ejecutivo	Higienista "B"
08	Ejecutivo	Técnico "B" en Rec. Laborales
08	Ejecutivo	Estadígrafo "B" en Registros Médicos
08	Ejecutivo	Operador de Microcomputadora
08	Ejecutivo	Secretaria Ejecutiva "A"
08	Ejecutivo	Contador "B"

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
08	Ejecutivo	Técnico en Electrónica
08	Ejecutivo	Intendente
08	Ejecutivo	Responsable de Bodega II
08	Ejecutivo	Técnico Quirúrgico
08	Ejecutivo	Radioterapista
08	Ejecutivo	Jefe de Sector de Enfermedades Transmisión Vectorial
08	Ejecutivo	Responsable de Almacén de Medicamentos
08	Ejecutivo	Auxiliar en Terapia Ocupacional
08	Ejecutivo	Ortoprotesista
09	Ejecutivo	Responsable de Bodega III
09	Ejecutivo	Coordinador de Radiología/Radioterapia
09	Ejecutivo	Higienista "A"
10	Ejecutivo	Técnico Presupuestario
10	Ejecutivo	Técnico "A" en Rec. Laborales
10	Ejecutivo	Estadígrafo "A" en Registros Médicos
10	Ejecutivo	Programador de Sist. De Computación
10	Ejecutivo	Jefe de Despacho
10	Ejecutivo	Contador "A"
10	Ejecutivo	Referencista
10	Ejecutivo	Capellán Hospitalario
10	Ejecutivo	Dibujante Técnico
10	Ejecutivo	Camarógrafo
10	Ejecutivo	Periodista
10	Ejecutivo	Fiscal de Hospital
10	Ejecutivo	Responsable de Bodega IV
10.1	Ejecutivo	Enfermera General
10.1	Ejecutivo	Técnico de Anestesia
10.1	Ejecutivo	Laboratorista Clínico
10.1	Ejecutivo	Supervisor de Enfermedades Transmisión Vector
10.1	Ejecutivo	Técnico en Servicios Alimentación
10.1	Ejecutivo	Fisioterapista
10.1	Ejecutivo	Técnico en Electromedicina
10.2	Ejecutivo	Responsable de Unidad
11	Ejecutivo	Técnico de Laboratorio de Salud
11	Ejecutivo	Coordinador de Entomología
11	Ejecutivo	Citotecnólogo
11	Ejecutivo	Psicometrista

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
12	Ejecutivo	Analista en Estadísticas Médicas
12	Ejecutivo	Bibliotecólogo
12	Ejecutivo	Farmacéutico
12.1	Ejecutivo	Enfermera Especialista
13	Directivos	Laboratorista Profesional
13	Directivos	Nutricionista
14	Directivos	Responsable de Oficina 1
14	Directivos	Responsable de Unidad
14	Directivos	Analista Presupuestario
14	Directivos	Analista en Rec. Laborales
14	Directivos	Analista "A" de Sist. de Computación
14	Directivos	Analista Cooperación Externa
14	Directivos	Auditor Interno "A"
14	Directivos	Metodólogo de la Salud
14	Directivos	Abogado en Gestión Administrativa
14	Directivos	Profesor de Enseñanza Técnica Superior
14	Directivos	Inspector de Establecimiento Farmacéutico
14	Directivos	Psicólogo de la Salud
14	Directivos	Trabajador Social en Salud
14.1	Directivos	Médico General
14.1	Directivos	Odontólogo General
14.1	Directivos	Médico Residente I
14.1	Directivos	Médico Residente II
14.1	Directivos	Médico Residente III
14.1	Directivos	Médico Residente IV
15	Directivos	Responsable de Oficina 2
15	Directivos	Sub-Jefe de Dpto. 1
15	Directivos	Responsable de Unidad
15	Directivos	Coordinador de Programas de Salud
15	Directivos	Asistente de Dirección Superior
15	Directivos	Ingeniero Sanitario
15	Directivos	Supervisor General de Enfermería
15	Directivos	Especialista en Laboratorio de Salud
15	Directivos	Analista en Higiene y Epidemiología
15	Directivos	Evaluador Farmacéutico
15	Directivos	Especialista en Nutrición
15	Directivos	Ingeniero en Electromedicina

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
15.1	Directivos	Coordinador de Programas de Salud
15.1	Directivos	Anestesiólogo
15.1	Directivos	Cirujano General
15.1	Directivos	Cirujano Máxilo Facial
15.1	Directivos	Dermatólogo
15.1	Directivos	Endodoncista
15.1	Directivos	Epidemiólogo
15.1	Directivos	Especialista en Medicina Integral
15.1	Directivos	Gineco-Obstetra
15.1	Directivos	Ginecólogo
15.1	Directivos	Internista
15.1	Directivos	Odonto-Pediatra
15.1	Directivos	Oftalmólogo
15.1	Directivos	Ortopedista Traumatólogo
15.1	Directivos	Otorrinolaringólogo
15.1	Directivos	Patólogo
15.1	Directivos	Pediatra
15.1	Directivos	Psiquiatra
15.1	Directivos	Radiólogo
15.1	Directivos	Fisiatra
15.1	Directivos	Salubrista Público
15.1	Directivos	Terapista Intensivo
15.1	Directivos	Alergólogo
15.1	Directivos	Emergenciologo
15.2	Directivos	Anestesiólogo
15.2	Directivos	Cirujano General
15.2	Directivos	Cirujano Máxilo Facial
15.2	Directivos	Dermatólogo
15.2	Directivos	Epidemiólogo
15.2	Directivos	Especialista en Medicina Integral
15.2	Directivos	Gineco-Obstetra
15.2	Directivos	Ginecólogo
15.2	Directivos	Internista
15.2	Directivos	Oftalmólogo
15.2	Directivos	Ortopedista Traumatólogo
15.2	Directivos	Otorrinolaringólogo
15.2	Directivos	Patólogo

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
15.2	Directivos	Pediatra
15.2	Directivos	Psiquiatra
15.2	Directivos	Radiólogo
15.2	Directivos	Fisiatra
15.2	Directivos	Salubrista Público
15.3	Directivos	Cirujano General
15.3	Directivos	Cirujano Máxilo Facial
15.3	Directivos	Epidemiólogo
15.3	Directivos	Especialista en Medicina Integral
15.3	Directivos	Gineco-Obstetra
15.3	Directivos	Ginecólogo
15.3	Directivos	Internista
15.3	Directivos	Infectólogo
15.3	Directivos	Oftalmólogo
15.3	Directivos	Ortopedista Traumatólogo
15.3	Directivos	Otorrinolaringólogo
15.3	Directivos	Patólogo
15.3	Directivos	Pediatra
15.3	Directivos	Psiquiatra
15.3	Directivos	Radiólogo
15.3	Directivos	Fisiatra
15.3	Directivos	Reumatólogo
15.3	Directivos	Salubrista Público
15.3	Directivos	Terapista Intensivo
16	Directivos	Responsable Dpto. 1
16	Directivos	Responsable de Oficina 3
16	Directivos	Responsable de Unidad
16	Directivos	Coordinador Educación Permanente (Hosp Dptal Pol)
16	Directivos	Coordinador Educación Permanente (Hospital)
16	Directivos	Jefe de Servicio (Hosp. Departamental)
16	Directivos	Jefe de Carrera
16	Directivos	Secretaria Académica
16	Directivos	Auditor Médico
16	Directivos	Auditor Supervisor
16	Directivos	Ingeniero de Proyectos
16.1	Directivos	Responsable Dpto. 1
16.1	Directivos	Jefe de Servicio (Hospital Departamental)

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
16.1	Directivos	Cardiólogo
16.1	Directivos	Cirujano Cardiovascular
16.1	Directivos	Cirujano Toráxico
16.1	Directivos	Cirujano Pediatra
16.1	Directivos	Cirujano Pediatra Oncólogo
16.1	Directivos	Cardiólogo Pediatra
16.1	Directivos	Cirujano Plástico Reconstructivo
16.1	Directivos	Cirujano Oftalmólogo
16.1	Directivos	Endocrinólogo
16.1	Directivos	Gastroenterólogo
16.1	Directivos	Hematólogo
16.1	Directivos	Nefrólogo
16.1	Directivos	Neumólogo
16.1	Directivos	Neuro-Cirujano
16.1	Directivos	Neurólogo - Sub/Especialista
16.1	Directivos	Oncólogo
16.1	Directivos	Ortopedista y Traumatólogo Pediatra
16.1	Directivos	Pediatra Neonatólogo
16.1	Directivos	Perinatólogo
16.1	Directivos	Urólogo
16.2	Directivos	Responsable Dpto. 1
16.2	Directivos	Jefe de Servicio (Hosp. Departamental)
17	Directivos	Responsable Dpto. 2
17	Directivos	Responsable de Oficina 4
17	Directivos	Sub-Jefe Dpto. 3
17	Directivos	Responsable Programa Nac. Tuberculosis (Niv. Central)
17	Directivos	Responsable Programa Control Dengue y Leismaniasis
17	Directivos	Director Centro de Salud
17.1	Directivos	Responsable Dpto. 2
18	Directivos	Responsable Dpto. 3
18	Directivos	Responsable de Oficina 5
18	Directivos	Responsable Programa Enfermedades Transmisión V
18	Directivos	Sub-Director de Escuela Técnica
18	Directivos	Sub-Director Hosp. Departamental
18	Directivos	Sub-Director Administrativo Hosp. Departamental

NIVEL DE COMPLEJIDAD	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO
18	Directivos	Director Hosp. Primario
18.1	Directivos	Responsable Dpto. 3
18.1	Directivos	Jefe de Servicio (Hosp. Ref. Nacional)
19	Directivos	Responsable Departamento. 4
19	Directivos	Responsable Oficina 6
19	Directivos	Director de Escuela Técnica
19	Directivos	Director Hosp. Departamental
19	Directivos	Dirección Servicios de Salud Municipal C /Salud
19.1	Directivos	Responsable Departamento. 4
20	Directivos	Director Centro Nac. de Salud/Municipio. Doc.
20	Directivos	Sub-Director Hosp. con Servicio de Referencia
20	Directivos	Sub-Director Administrativo Hospital Referencia Nacional
20	Directivos	Director Hosp. Regional/Uniperfil
20	Directivos	Director de Policlínica
21	Directivos	Sub-Director General
21	Directivos	Responsable de Dirección Específica
21	Directivos	Responsable División Específica
21	Directivos	Director Hosp. con Servicio de Referencia
21	Directivos	Asesor de Dirección General
22	Directivos	Responsable De Dirección General
22	Directivos	Director de SILAIS
22	Directivos	Asesor de Ministro

GLOSARIO

Competencias: Son los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas personales requeridos para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las particularidades del quehacer de la institución y que ésta define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. La cultura ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización.

Criterio: Se refiere a un valor que se establece y se define en un proceso de evaluación para juzgar el mérito de un objeto o un componente. Así por ejemplo, la calidad con frecuencia constituye un criterio de evaluación de las acciones en salud. El criterio, para tener aplicabilidad real, debe representarse a través de indicadores y descriptores específicos.

Desempeño: Es el grado o nivel del cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo o del marco legal que regula la gestión de los empleados, así como por el apego a las funciones o actividades que están consignados para el puesto que ocupa la persona que es evaluada, de acuerdo con los perfiles ocupacionales vigentes.

Jefe inmediato: Es el servidor público que desempeña el puesto de jefatura inmediata superior de la unidad organizativa donde presta sus servicios el funcionario o empleado.[6]

Mérito: Es el conjunto de cualidades y habilidades del Servicio Público que se obtienen como resultado del proceso de evaluación al desempeño, que le permite hacer carrera en la Administración del Estado.

Misión*:* Es el enunciado que describe la razón de ser de una organización.

Nivel de complejidad: son los tramos de contenido organizativo diferenciados del conjunto de actividades que se presentan en la administración central. Cada nivel representa un tramo y se situarán los puestos que por su importancia (valoración) tengan una puntuación que encaje dentro de la que cada nivel integre.

Perfil profesional: Representa los conocimientos técnicos, experiencia y competencias personales en la adecuación a un puesto.

[6] Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

Proceso: Conjunto de actividades, pasos, tareas que llevados a cabo de manera sistemática, eficiente y ordenada, constituyen acciones que se traducen en resultados.

Producto*:* Resultado concreto, observable y medible que surge como consecuencia del proceso, proyecto o experiencia desarrollada.

Puesto: es un conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por la autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

Tamizaje: Examinar o seleccionar concienzudamente. Consiste en la aplicación de pruebas que permitan, en poblaciones aparentemente sanas y asintomáticas, identificar aquellas personas que presentan un riesgo mayor que la población general, de presentar una alteración determinada, de esta forma la prueba permite distinguir, de una manera sencilla y rápida, individuos que podrían tener una enfermedad de aquellos que no la tienen. El grupo con alta probabilidad es incluido en los programas de vigilancia para un diagnóstico definitivo y su seguimiento.

Valores*:* Conjunto de comportamientos, actitudes, creencias, principios normativos y estilos adoptados en una organización. Elementos de la cultura de una organización.