



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Dirección de Desarrollo de Recursos humanos en Salud

Términos de referencia para la asistencia técnica para la elaboración del Instructivo de Regularización e Incorporación del Personal Actual a la Carrera Sanitaria.

I. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

La incorporación formal del personal que actualmente se encuentra en funciones dentro del Sistema Nacional de Salud Pública representa un paso fundamental para garantizar la estabilidad laboral, la equidad y la transparencia en la gestión de los recursos humanos en el sector. Con este propósito, se plantea la necesidad de elaborar un instructivo técnico y operativo que establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la regularización de dicho personal, en cumplimiento de los criterios de clasificación previamente definidos.

Este instructivo permitirá no solo armonizar los procesos de incorporación a la Carrera Sanitaria, sino también asegurar que se realicen en concordancia con lo dispuesto en la Ley 395-14, promoviendo un sistema más justo, eficiente y normativamente sólido. De esta forma, se fortalece el compromiso institucional con el desarrollo profesional de los trabajadores de la salud y con la calidad de los servicios ofrecidos a la población.

II. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el instructivo técnico y operativo que permita regularizar e incorporar al personal actualmente en funciones en el Sistema Nacional de Salud Pública a la Carrera Sanitaria, de acuerdo con los criterios de clasificación establecidos y en concordancia con la Ley 395-14.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Analizar el marco normativo nacional aplicable a procesos de regularización en sistemas de carrera pública en salud.
- b) Estudiar experiencias consideradas como buena práctica, que sirvan de referencia en el diseño del instructivo de evaluación interna.
- c) Proponer mecanismos de incorporación progresiva del personal que no ingresó por concurso, diferenciándose por perfiles, regiones y niveles de atención.
- d) Diseñar un procedimiento que permita formalizar en la carrera sanitaria al personal que ocupa cargos de carrera y que ingresó por concurso.
- e) Formular el instructivo que regule el proceso, incluyendo procedimientos, formatos y cronograma general.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Dirección de Desarrollo de Recursos humanos en Salud

IV. ALCANCE

El instructivo deberá ser aplicable a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud bajo el marco de la Ley 395-14, incluyendo al Ministerio de Salud Pública, el Servicio Nacional de Salud y demás instancias descentralizadas. Deberá contemplar tanto cargos directivos como de jefatura y básicos, y considerar las particularidades territoriales y funcionales.

V. INFORMES Y ENTREGABLES

Los informes y entregables esperados de esta asistencia técnica son los siguientes:

PRODUCTOS ENTREGABLES	TIEMPOS
1. Metodología, plan de trabajo y cronograma de actividades. Documento metodológico que detalle etapas, fuentes, cronología y actores clave a consultar.	2 semanas después de la contratación.
2. Informe de análisis normativo y diagnóstico de situación actual. Revisión de leyes, buenas prácticas y análisis preliminar del personal activo.	8 semanas después de la contratación.
3. Propuesta de instructivo preliminar. Documento que contenga criterios de elegibilidad, rutas de incorporación, la descripción de los procedimientos, fases y responsables.	10 semanas después de la contratación.
4. Instructivo final listo para aprobación y aplicación. Documento técnico consolidado, con plantillas y anexos, listo para oficialización.	12 semanas después de la contratación.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Dirección de Desarrollo de Recursos humanos en Salud

VI. ACTIVIDADES PREVISTAS

El/la contratado deberá realizar las siguientes actividades, sin detrimento de las que sean requeridas para alcanzar los resultados y entregables previstos en esta asistencia.

- Levantamiento documental y entrevistas con instituciones clave (SNS, MISPAS, MAP, gremios).
- Revisión comparada de modelos internacionales.
- Redacción del instructivo con enfoque participativo y técnico.
- Coordinación de sesiones técnica.
- Presentación de la propuesta final a la Dirección de Recursos Humanos en Salud.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación, supervisión y seguimiento de la asistencia técnica estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud.

VIII. DURACION DE LA ASISTENCIA TECNICA

Esta consultoría tendrá una duración de 12 semanas.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La propuesta deberá desglosar las partidas correspondientes a impuestos y contemplar el 18% de Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).

El monto disponible para la asistencia técnica es de **RD\$1,550,000.00** y tendrá pagos parciales de acuerdo con la entrega de productos y proporciones señaladas abajo.

No.	% del monto	Entregables (recibidos y aprobados)
1er. Pago	20%	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
2do. pago	60%	Informe de análisis normativo y diagnóstico de situación actual y propuesta de instructivo preliminar.
3er. Pago	20%	Instructivo final listo para aprobación y aplicación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Dirección de Desarrollo de Recursos humanos en Salud



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS		Puntaje máximo
1.Propuesta técnica	Documentos	40
Propuesta metodológica para abordar la asistencia técnica, la cual deberá contener, marco metodológico claro, especificando cómo abordará el diseño y elaboración del instructivo, propuesta innovadora para lograr la efectividad de la aplicación instructivo, entre otros acápites que el oferente considere importante para la consecución de los objetivos. Así como, actividades y herramientas a realizar y que la misma sea flexible para ajustarse a las necesidades emergentes del proyecto.	Documento contentivo de la propuesta.	40
1. Formación	Documentos	20
Maestría en Salud Pública, Recursos Humanos o Administración Pública. Título de maestría: 15 puntos.	Copia títulos de maestría	15
Conocimiento en desarrollo organizacional. 5 puntos.	Copia certificados de especialidad, diplomado o competencias certificadas.	5
2. Experiencia de trabajo	Documentos	40
-Experiencia en la elaboración de instructivos, manuales de cargos o procesos de incorporación a sistemas de carrera de personal público: Tres (3) o más experiencias: 20 puntos. Dos (2) experiencias: 10 puntos. Una (1) experiencia: 5 puntos.	Certificación laboral/ Certificación de trabajos realizados.	20
-Experiencia en elaboración de un (1) Manual de Cargos en el sector público en el área de la salud: 10 puntos.	Certificación laboral que avale el trabajo realizado.	10



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Dirección de Desarrollo de Recursos humanos en Salud



CRITERIOS		Puntaje máximo
-Experiencia en procesos de institucionalización de sistemas de carrera públicas. 10 puntos.	Certificación laboral que avale el trabajo realizado.	10
TOTAL		100

Puntaje mínimo para ser considerado(a) = 70 puntos.

Nota 1: Se podrá contratar a un equipo de consultores que la suma de los perfiles y experiencia de los miembros cumplan con los acápites requeridos.

Nota 2: Si dos oferentes obtienen la misma puntuación, se priorizará la propuesta con mayor innovación o mejor alineada con los objetivos generales.



Gobierno de la
República Dominicana

Salud Pública

Dirección de Compras
y Contrataciones

Fecha:

16/09/2025

Hora:

11:37 AM

Recibido por:

Samuel