GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud
Dirección de Normas, Guías y Protocolos

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA

Título:	CONSULTORÍA EXPERTA PARA LA ACTUALIZACIÓN, RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO DEL MANUAL DE ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS
Nivel:	Nacional
No. Actividad:	Una (1) Consultoría experta para actualización, reestructuración y rediseño del Manual de Elaboración de Normas y Documentos Técnicos
Responsable de su implementación:	Dirección de Normas, Guías y Protocolos
Período:	Mayo - diciembre 2022

DIRECCIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
Santo Domingo, R.D.

DIRECCIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
Santo Domingo, R.D.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Normas, Guías y Protocolos forma parte del Viceministerio de Garantía de Calidad de los Servicios de Salud desarrollando funciones de acompañamiento transversal a todas las instancias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS). Esta dirección procura en el intervalo de 8 meses, desarrollar una consultoría especializada a fin de lograr la actualización, reestructuración y rediseño del Manual de Normas y Documentos Técnicos actual, documento el cual data del año 2010.

El motivo principal de esta Consultoría es el estado obsoleto en el cual se encuentra el Manual, tomando en cuenta su actual diseño y estructura metodológica, la incorporación de nuevas modalidades documentales y el desfase de otros, así como su marco legal. En ese sentido, se procura por medio de la misma aunar acciones para el aseguramiento de la calidad de la salud, al proveer de una herramienta que instruye a los expertos técnicos cuyas responsabilidades incluyen la producción documental a realizar tales funciones ajustadas a las buenas prácticas regulatorias. La base de financiamiento de la misma dependerá del presupuesto nacional aprobado para tales fines conforme lo propuesto en nuestro plan operativo.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Salud No. 42-01, establece la regulación como parte de las funciones de rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), la cual es definida como un proceso permanente de formulación y actualización de los documentos normativos y técnicos y su aplicación, por las vías de control y evaluación de la estructura, de los procesos y resultados en áreas de importancia estratégica, tales como: políticas, planes, programas, servicios, calidad de la atención, economía, financiamiento e inversiones en salud, así como del desarrollo de la investigación científica, de los recursos humanos y tecnológicos. Del mismo modo, la referida Ley establece expresamente como parte de estas funciones, la formulación de todas las medidas, normas y procedimientos que, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, competen al ejercicio de sus funciones y tienden a la protección de la salud de los habitantes.

Así mismo, la elaboración de las normativas complementarias de la Ley General de Salud No. 42-01, se fundamenta en el principio de las Funciones Esenciales de la Salud Pública, específicamente en el fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud, incluyendo la capacidad institucional para desarrollar el marco reglamentario, con el fin de proteger la salud pública y

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y APOYO DOCUMENTAL

fiscalizar su cumplimiento.

Esta función de rectoría se ejerce, entre otras cuestiones inherentes a la salud pública, particularmente en lo relativo a establecimientos, productos y servicios de salud, formulando todas las normativas particulares y sus respectivos instrumentos y mecanismos de aplicación.

A los fines de dar cumplimiento al mandato de rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social le fue otorgada a la actual Dirección de Normas y Reglamentos Técnicos, en virtud de lo establecido por la Disposición No. 00025 del 2015, la función de conducir el proceso de formulación del marco normativo sanitario, esto es documentos normativos y técnicos sanitarios, a través de acciones que aseguren la calidad de la salud.

Considerando el continuo proceso de transformación social en nuestro país, la necesidad de encauzar los niveles de rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, enfocados en cascada, hacia la célula de la sociedad, promueve que los espacios dentro del mismo produzcan documentos normativos, con enfoques diversos los cuales requieren ser regulados y estandarizados.

Por consiguiente, esta instancia tiene, además, la función de armonizar los lineamientos normativos y reglamentarios necesarios para el quehacer del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través del diseño e implementación de criterios metodológicos, sustentado en la innovación y el desarrollo tecnológico y científico.

La Dirección de Normas, Guías y Protocolos, con el interés de cumplir con la responsabilidad de realizar acciones que permitan fortalecer el aseguramiento de la calidad de la salud y estandarizar los lineamientos reglamentarios de la institución, elaboró en el año 2010 el Manual de Elaboración de Normas y Documentos Técnicos con la colaboración de la Organización Panamericana de la Salud, documento que posee los lineamientos, estándares y procedimientos que deben ser seguidos para elaborar documentación normativa sanitaria en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Manual vigente disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1PTqw9n91K70ixgLXzykV1xG1rwkv5a9Y?usp=sharing

Desde el año 2010, el proceso de reglamentación ha sufrido grandes transformaciones, fundamentalmente por la promulgación de la Ley No. 166-12 que establece el Sistema Dominicano de la Calidad, indicando nuevos parámetros que deben ser acogidos para la regulación administrativa. De igual modo, desde la DNGP se han identificado mejoras sobre los procesos, técnicas y lineamientos establecidos

por el Manual de Elaboración de Normas y Documentos Técnicos, lo que incluye la adecuación del nombre del propio manual, haciendo necesario iniciar un proceso de revisión y actualización del mismo.

La necesidad de revisión y actualización del documento se ve reflejada de igual modo en el informe "Propuesta metodológica y operativa para la reedición y/o actualización del catálogo de documentos normativos sanitarios de la República Dominicana e implementación del piloto", de la Consultoría para Identificación del Acervo Normativo Sanitario en el apartado 6.4., pág. 66, sobre el Manual de Elaboración de Normas y Documentos Técnicos, en donde se especifican los puntos que deben ser ponderados.

DIRECCIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
Santo Domingo, R.D.

ПЕТРОПАВЛОВСК
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

1. OBJETIVOS

Objetivo general:

Actualizar, reestructurar y rediseñar el Manual de Elaboración de Documentos Normativos y Técnicos, acorde a los requerimientos metodológicos documentales actuales y alcance legal de los mismos, orientado a las buenas prácticas normativas.

Objetivos específicos:

a) Evaluar la aplicación del Manual de Elaboración de Normas y Documentos Técnicos actualmente vigente por las instancias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a fin de identificar oportunidades de mejora.
b) Identificar los aspectos que deben ser integrados y actualizados en el Manual, considerando una línea metodológica abierta, donde se mantenga un esquema documentos estándar que procure indexación.
c) Elaborar propuesta de Manual de Elaboración de Documentos Normativos y Técnicos, que integre las necesidades recabadas y dotada de un diseño armónico, que sea de fácil comprensión y discernimiento.

2. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS O ENTREGABLES PROGRAMABLES DE LA PROPUESTA

En coordinación con la Dirección de Normas, Guías y Protocolos el (la) consultor (a) ejecutará las siguientes actividades:

a) Elaboración del plan de trabajo y cronograma de la asistencia técnica.
b) Revisión documental de proyectos de Manuales para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos a nivel regional y marcos normativos de los sistemas de información en salud.
c) Elaboración de la lista de requerimientos mínimos para la elaboración del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos.
d) Diseño conceptual y metodológico del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos para la implementación.
e) Diseño conceptual y metodológico para el desarrollo del plan de interconectividad territorial y flujo de información para la elaboración del Manual de Documentos Normativos y Técnicos, garantizando estructuras de comando, trabajo, difusión y decisión e integrando las fuentes establecidas.
f) Elaboración de los procedimientos estandarizados para el funcionamiento asegurado del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos en los diferentes niveles de gestión, incluyendo los

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Fray Domingo Ortiz
DIRECCIÓN TÉCNICA

relacionados con los niveles de acceso, políticas de seguridad y respaldo de los datos e informaciones.
g) Entrega de la versión final de los procedimientos estandarizados para el funcionamiento del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos para impresión.

3. PRODUCTOS

a) Plan de Trabajo aprobado.
b) Manual para la elaboración de Normas y Documentos Técnicos preliminar.
c) Manual para la elaboración de Normas y Documentos Técnicos desarrollado.

Tabla 1. Productos y tiempos de entrega

No	Producto	Actividades	Tiempo estimado
1.	**Plan de Trabajo aprobado**	1. Elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades de la Asistencia Técnica que incluya la ruta crítica de las tareas para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría en los tiempos establecidos 2. Coordinación y conducción de la reunión de presentación del plan de trabajo	**A la Firma del contrato**

DIRECCIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
Santo Domingo, R.D.

2.	**Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Documentos Técnicos preliminar**	1. Revisión documental de proyectos de sala de situación a nivel regional y marcos normativos de los sistemas de información en salud 2. Elaboración de la lista de requerimientos mínimos para la elaboración de Manual para la elaboración de Documentos Normativos y técnicos 3. Diseño conceptual y metodológico del Manual para la elaboración Documentos Normativos y Técnicos para la implementación 4. Elaboración del documento borrador 5. Conducción de las reuniones de presentación del documento para validación con las entidades del MISPAS establecidas 6. Incorporación de las sugerencias de la validación al documento 7. Elaboración y entrega del documento final aprobado	**60 días posterior a la firma del contrato**
3.	**Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos desarrollado**	1. Elaboración de los procedimientos estandarizados para el funcionamiento asegurado del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos en los diferentes niveles de gestión, incluyendo los relacionados con los niveles de acceso, políticas de seguridad y respaldo de los datos e informaciones. 2. Entrega de la versión final de los procedimientos estandarizados para el funcionamiento del Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos para impresión.	**90 días posterior a la firma del contrato**

4. MECANISMO DE SUPERVISIÓN

La coordinación, supervisión, seguimiento y aprobación de los productos establecidos en esta asistencia estará a cargo de una mesa técnica dirigida por la **Dirección de Normas, Guías y Protocolos.**

5. PERFIL DE LOS OFERENTES

Equipo de trabajo que incluya:

- Profesionales de las ciencias de la salud y/o ciencias sociales con formación de postgrado en salud pública e investigación en salud.
- Conocimiento evidenciable del Sistema Nacional de Salud, Funciones Esenciales de la Salud Pública, enfoques de investigación científicas, ética de la investigación y estilos bibliográficos.
- Conocimiento del proceso de producción normativa y elaboración de documentos técnicos.
- Experiencia de trabajo demostrable, de al menos cinco (5) años, en el proceso de producción documental normativa y técnica.
- Experiencia en gestión de información en salud.
- Experiencia en definición de procesos técnicos y operativos.
- Habilidades en el uso de paquetes ofimáticos, redacción de informes técnicos
- Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y comunicación afectiva.

ASHOK VIHAR

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas de los oferentes se evaluarán con los criterios detallados a continuación, con un valor total de cien (100) puntos, siendo el mínimo aceptable **ochenta (80) puntos.**

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
Estudios, conocimientos y habilidades	**Equipo de trabajo que incluya:** Profesionales de las ciencias de la salud y/o ciencias sociales con formación de postgrado en salud pública e investigación en salud. A. Conocimiento evidenciable del Sistema Nacional de Salud, Funciones Esenciales de la Salud Pública, enfoques de investigación cientificas, ética de la investigación y estilos bibliográficos. B. Conocimiento del proceso de producción normativa y elaboración de documentos técnicos. C. Habilidades en el uso de paquetes ofimáticos, redacción de informes técnicos. D. Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y comunicación afectiva.	CV* actualizado del o los oferentes con los avales correspondientes	**21 puntos** A) 6 puntos B) 6 puntos C) 6 puntos D) 3 puntos
Experiencia	A. Experiencia de trabajo demostrable, de al menos cinco (5) años, en el proceso de producción documental normativa y técnica. B. Experiencia en definición de	• Cartas de referencias originales de empresas o instituciones públicas o privadas a las cuales se les haya prestado servicios similares al requerido en el	**29 puntos** A) 15 puntos

11

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
	procesos técnicos y operativos.	presente proceso (mínimo 3 cartas). • Documentos realizados que evidencien su autoría.	B) 14 puntos
Estructura y contenido de la propuesta	A. Propuesta acorde con especificaciones o términos de referencia. B. Actividades con conexión lógica al alcance de los objetivos. C. Cronograma de trabajo y presupuesto detallado.	• Propuesta técnica	**30 puntos** A) 10 puntos B) 10 puntos C) 10 puntos
Criterios de calidad de la propuesta	A. Estilo de la propuesta (orden lógico, tipos y tamaño de letras, ortografía, gramática y aspecto visual). B. Aspectos del enfoque para asegurar la obtención de los objetivos.	• Propuesta técnica	**20 puntos** A) 10 puntos B) 10 puntos
		TOTAL	**100 puntos**

***CV: Curriculum Vitae con los avales correspondientes**

7. DURACIÓN O VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La consultoría tendrá una duración de seis (6) meses a partir de la firma del contrato.

8. CONDICIONES DE PAGO

El monto total de pago por la asistencia es de **un millón quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$1,500,000.00)** en los cuales se incluye los honorarios profesionales, procesos logísticos de la asistencia (viáticos y transporte), equipos, materiales y otros insumos que puedan requerirse. El referido monto se encuentra sujeto a las retenciones tributarias correspondientes.

INTOSAI DONATE
DOMINICAN REPUBLIC

Los pagos se realizarán contra la entrega y aprobación de los productos según se detalla a continuación:

Relación de pagos	Productos/Entregables
1er. Pago del 20% del monto	A la firma del contrato y entrega del plan de trabajo aprobado.
2do. Pago del 45% del monto	Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos preliminar.
3er. Pago del 35% del monto	Manual para la elaboración de Documentos Normativos y Técnicos desarrollado

9. CONDICIONES DE DERECHOS Y PERMISOS

Todos los derechos, incluidos los de titularidad, derechos de autor y patente sobre cualquier material producido durante esta consultoría, serán de propiedad exclusiva del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el referido material debe ser depositado en la Dirección de Normas, Guías y Protocolos junto al producto final de esta consultoría.