"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional"

TESÃI HA TEKO PORÃVE
MOTENONDERA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE MSP/BS/S.G./SIMESE Nº 52474 ORIGINAL ☑ COPIA ☐ CON SOPORTE DIGITAL O MAGNÉTICO ☐

FECHA: 12/05/15

REMITIR A:		INDICACION	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	☐	CON EL Vº Bº DE S.E.	☐
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	☐	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	☑	A INDICACIÓN DEL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	☐	PARA SU DICTAMEN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	☐	PARA INFORMAR AL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	☐	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	☐	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	☐	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN PROGRAMA NACIONAL DE SANGRE	☐	PARA SU CONSIDERACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	☐	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	☐	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	☐	PARA SU DIFUSION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	☐	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	☐	A SUS EFECTOS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	☐	PARA SU ATENCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	☐	CONFORME A LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	☐	CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	☐
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	☐	PARA SU CONOCIMIENTO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	☐	PARA SU CORRECCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	☐	PARA SU TRADUCCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	☐	AUDIENCIA	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	☐	INVITACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	☐		

FUNCIONARIO/A A CARGO

PLAZO DE VENCIMIENTO

Res. SFH

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

OSCAR R. ... SECRETARIO GENERAL

Exp Nº 515
SIMESE 52474
RECIBIDO
19/05/15
8:27 hs

Dra. Fran... Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Julia Castellano
Dirección de Desarrollo de RR.HH.

TESÃI HA TEKO PORAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0052474 /2015

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 12/05/2015
Hora: **08:42**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA,MINISTRO

Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA 2715 EN REF. A NOTA D.G.RRHH. 1568 RTE. ADJUNTO COPIA AUTENTICADA DE RESOLUCION SFP 461 /15 S/ HOMOLOGACION DE PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACION PARA VARIOS CARGOS DE SENASA

Recibio: MIGUEL BUENO

Recibido por: Fecha: Hora:

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___
/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/

A Indicación de Su Excelencia:

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS - PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 08 de mayo de 2015

PR/SFP/GAB. N° 2715/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota D.G.RR.HH.N° 1568/2015, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 3993/15, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos para SENASA.

En ese contexto, se remite el Informe Técnico D.A.P. N° 58/2.015 del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes. , y como así también la ***Resolución SFP N° 0461/2015 POR LA CUAL SE HOMOLOGAN EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL*** *de fecha 08 de mayo de 2015, para los fines pertinentes.*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos.*
- *Nathalie Delorme, Jefa de Dpto. de Reglamentos.*
- *Marcia Jiménez, Jefa de Dpto. de Apoyo Psicotécnico.*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo de Psicotécnico.*
- *Tania Almada. Profesional de Reglamentos*

COPIA FIEL

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Huberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 52474 FECHA:

E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Constitución N° 432 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos un nuevo rumbo

COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 0461/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el perfil y la matriz de evaluación para varios cargos a ser convocado por Concurso de Méritos, convocado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir, a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 5º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

COPIA FIEL

Dra. Teresa Reguera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 0461/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Asunción, 08 de mayo de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

La Resolución SFP N° 1221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico D.A.P. N° 58/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico dependiente de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH.N° 1568/2015, en la cual solicita la homologación del perfil y la matriz de evaluación para varios cargos a ser convocado por Concurso de Méritos

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido, vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

Dra. Teresa Reguera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Fraga E. Cáceres Achingui
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO D.A.P. N° 58 /2015

A: *Lic. Zulma Díaz, Directora General*
Dirección General de Concursos (DGC)

De: *Lic. Marcia Jiménez, Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para la homologación del Perfil y la Matriz para varios cargos Expedientes SFP N° 3993/2015*

Fecha: *Jueves, 08 de mayo de 2015.*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DGRRHH.N° 1568/2015 (Expedientes SFP N° 3993/2015), remitida por el Señor Cesar Pimienta Irala, Director General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación, para varios cargos a ser convocado por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y la Resolución SFP N° 1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las Técnicas de la Dirección de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en la Res. SFP N° 1221/2014, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de este Departamento de Apoyo Psicotécnico, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias..*
- *Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Atentamente,

Vo Bo.
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Asistente Informatico	1	merito	4.950.000	Asuncion
2	Especialista en Adquisiciones	1	merito	10.000.000	Asuncion
3	Ingeniero Junior	6	merito	4.400.000	Central
4	Fiscal de Obras	1	merito	10.200.000	Central
5	Promotor Social	1	merito	7.000.000	Asuncion
6	Supervisor de Obras Electromecanicas	1	merito	10.000.000	Asuncion
7	Supervisor Hidrogeologo	1	merito	9.000.000	Asuncion
Total		12			

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

PUBLICA Y BIENESTAR

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: ( ) Formal: ( ) Propuesta: (X) Deseable: ( )
TIPO DE CONCURSO PUBLICO: ( ) MERITO: (X) INTERNO ( ) PCD: ( )

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	8.21.26.5 PROFESIONAL I	Gs. 10.000.000 Mensual FF 10 Y FP 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinación de Adquisiciones del Programa PAYSRI - BID - AECID	Coordinación General del Programa PAYSRI - SENASA y BID	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	SENASA- Unidad Coordinadora del Programa -PAYSRI		Asunción - Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Elaborar, gestionar y velar que las actividades de Adquisiciones de Bienes y Obras/Selección y Contratación de Consultores, se realicen con oportunidad y conforme a la normativa del Banco, para asegurar el logro de los objetivos del mismo con los Recursos disponibles y en el plazo convenido.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificación del proceso de adquisiciones, participar en el procedimiento de preselección y selección de consultores individuales, expresión de interés de firmas consultoras y en las adquisiciones de obras, bienes y servicios, apoyar a las demás áreas de la Unidad Coordinadora del Programa
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos:	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	- Preparar, junto con la Coordinación de Adquisiciones , el Plan de Adquisiciones Anual que deberá ser entregado sobre la base de las actividades previstas y aprobadas en el POA del año. - Elaborar las documentaciones necesarias para la carga en el SEPA y en la DNCP en relación a la adjudicación - Elaborar las bases para las adquisiciones de Obras, debe también la de bienes y servicios y contrataciones de consultores de acuerdo con la Coordinación de Adquisiciones de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID, conforme al PAC del Programa. - Solicitar a las Áreas técnicas correspondientes los Términos de referencia y especificaciones tecn cas necesarias para el inicio de los procesos de adquisiciones en los plazos establecidos. - Apoyar en los procedimientos para solicitar la No Objeción a la adjudicación y RESolución de adjudicación. - Apoyar en la emisión de los documentos requeridos para llevar adelante las contrataciones del programa, teniendo en cuenta los tiempos previstos por el BID y por la DNCP. - Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación respaldatoria de los procesos de adquisiciones, para las revisiones por parte de auditorías y del Banco. - Asistir a la Coordinacion de Adquisiciones en la programacion financiera de las adquisiciones con las diversas fuentes de financiamiento. - Elaborar los informes específicos que solicite el Banco relativos a temas de contrataciones y adquisiciones
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	- Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo con los procedimientos del Banco y la legislación nacional. - Supervisar y administrar la documentación de los procesos de adquisiciones asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales. - Verificar la correcta elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios, asegurándose que se detalle en las mismas todos los datos que puedan definir lo acontecido en cada expediente y que se adjunte la documentación sustentadora del proceso seguido, así como la entrega y conformidad de lo adquirido
Otras tareas:	Otras funciones inherentes al cargo(Incluye el Término de Referencia del Contrato Préstamo N° 2222/OC-PN Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión del FECASALC GRTAVG-12533/SF-PR)

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntos
Planificación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3

EJECUCIÓN TAREAS	FUNCIONES SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				VALOR

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franzy E. Cáceres Achinelly
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
R.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO

ESCALA

TIPO						Puntaje
Presión laboral						
Movilidad						6
Ambiente						7
Esfuerzo físico						7
						6

VALOR 6.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

ESCALA

TIPO		Descripción											Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual	1	Capacidad para ejecutar actividades que requieren acciones coordinadas con precisión y rapidez gestual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Movilidad	Desarrollo manual	2 Capacidad para caminar sin desplazarse, utilizando o no algún tipo de instrumento	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Arrastre o transporte	3 Capacidad para el esfuerzo físico y transporte máximo a hacer uso de vehículos pertinentes.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Posición	Inclinado	4 Capacidad para adoptar y mantener DIFERENTES posturas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	Sentado	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Otras	7 Capacidad para asumir y mantener otras posturas (de RODILLAS AGACHADA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos, como manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Autocontrol personal:		11 Capacidad para el autocontrol y la percepción de riesgos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Manejo de dinero:		13 Capacidad para centrarse en operaciones aritméticas básicas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Visión:		15 Capacidad para reconocer y distinguir objetos y colores	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y discriminar sonidos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
																6

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES

ESCALA

TIPO		Descripción											Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
	1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3

PROMEDIO 3.6

COPIA FIEL

Dr. César Pimiento Vela
Director General
DG de RR.HH.

Dra. Francisca Cáceres Adriazola
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de por lo menos 6(seis) años, desde la obtención del título de grado(Requisito excluyente). Experiencia Específica en Proyectos de consultoría similares o afines al trabajo a desarrollar, de 5 (cinco) años en los Términos del presente llamado (Requisito excluyente)	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Post grado, Especialización o Diplomado en: Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto, de por lo menos 20 horas de duración (REQUISITO NO EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Especialista de Adquisiciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI. Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 5 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 5 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El Especialista en Adquisiciones deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa PAYSRI.
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.
Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos. el ultimo pago se realizará contra informe final.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Especialista en Adquisiciones de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Not
	Egresado de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines	Mínimo 5 Años de Experiencia General	Mínimo 4 años Experiencia Específica	Nota (1) Posgrados, Especialización y/o Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 60 puntos	Experiencia General Hasta 10 puntos	Hasta 60 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades Máximo de Hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante Máximo de Hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	100 P
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pesa/No pesa", que incluye la verificación del cumplimiento del mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto : 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educa o acreditada

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 cursos de post grado, especialización, diplomados, talleres de por lo menos 20 horas de duración que esté directamente relaciona objeto de la consultoría (Adquisiciones y Contrataciones Públicas , gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto), otorgándose 2.5 puntos por cada curso debidamente demostrado co certificado.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Experiencia		Puntaje		Condición
General		30 puntos		***Experiencia General (EG)***, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos (Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales). La puntuación se realizará de la siguiente manera: 8 años en adelante: 30 Puntos. 7 años: 25 Puntos 6 años: 20 Puntos.
Específica		50 puntos		***Experiencia Específica (EE)*** se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia. Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos. La puntuación se realizará de la siguiente manera: 7 años en adelante: se otorgará 50 puntos. 6 años: se otorgará 45 puntos 5 años: se otorgará 40 puntos

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID

(i) ***Conocimiento del Sector Público:*** se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contra

(ii) ***Habilidades:*** Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el perfil mínimo requerido. La calificación máxima será de 7 (siete) puntos. Los temas a ser tratados son: Gestión y coordinación de proyectos, Solución de conflictos, Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:

Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos

Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en acta dicha decisión.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.

*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.

*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.

*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.

*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Petirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 Interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección

2.4 Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Mérito

2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cédula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucional(www.senasa.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcursa.gov.py)

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

-5-

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1)	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación.	D.D J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar en las inhabilidades de los artículos 14 y 16 de la Ley 1626/ 2000 (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

D. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: ___ Formal: ___ Propuesta: X Descriptiva: ___

TIPO DE CONCURSO PUBLICO: ___ MERITO: X INTERNO: ___ PCD: ___

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	FISCAL DE OBRAS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.21.25.6 PROFESIONAL I	Gs 10.200.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Departamento de Construcciones	Dirección de Obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - OOSAPAS	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	OOSAPAS - SENASA	Localidad-Región	Central- San Lorenzo

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por las Fiscalizadoras y los Contratistas de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr una concreción de alta calidad.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otras personas	Planificación: los fiscales de fiscalización irán a bordo a la OOSAPAS en todas las actividades que interviene el SENASA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependencias directas o indirectas	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otras personas que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	El Profesional ejercerá su función de Supervisor de Obras en todas las localidades objeto del Programa. Revisar, y dictaminar mensualmente los certificados básicos de las obras. Revisar y aprobar los eventos compensables o de fuerza mayor, recomendar la aprobación de compromisos de plazos contractuales. Revisar y aprobar las solicitudes de mayores cantidades contractuales. Según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la Obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique los acciones del Contratista. Evaluar informes presentados por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y demás de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras y recomendar su aprobación. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución de las obras y proponer soluciones alternativas de acelerar las mismas si así lo requiere. Establecer soluciones técnicas a los problemas de Operación y Mantenimiento que se puedan presentar en los sistemas. Evaluar de forma periódica a las Firmas Constructoras y las Consultoras de Fiscalización, y poner dicha evaluación a consideración del Coordinador del Área técnica de la UCP.Otras funciones inherentes al cargo/Realizar el Termino de Referencia de Contrato Préstamo N° 2727/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión del FIDEASALC GRT/WS-12513-PR.)
CONTROL de ejecución del trabajo propio o de dependencias	Realizar la verificación final de las Obras y recomendar la Recepción Definitiva de Contrato. Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción del Programa. Verificar la calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra provistos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas de las obras a ser ejecutadas bajo los sistemas de abastecimiento de agua potable. El Profesional deberá hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a las Obras, y los Términos de Referencias referentes a las Fiscalización de todos los Contratos realizados en el marco del Proyecto.Otras funciones inherentes al cargo/Realizar el Termino de Referencia del Contrato Préstamo N° 2727/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión del FIDEASALC GRT/WS-12513-PR.)
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo/Realizar el Termino de Referencia del Contrato Préstamo N° 2727/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión del FIDEASALC GRT/WS-12513-PR.)

2.3. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

	ESCALAS										¿Puntaje?
Asistencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Ejecución Ocupante	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Control	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
	1	2	TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES	4	5	6	7	8	9	10	7

VALOR 4.6

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tracy L. Cáceres Achucarro
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas [illegible] (0 – 1)	La presión del contexto [illegible] (2 – 3)	La presión del contexto (interno o externo) es [illegible] (4 – 5)	La presión del contexto (interno o externo) es [illegible] (6 – 7)	[illegible] (8 – 10)	[illegible]
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en [illegible] (0 – 1)	[illegible] (2 – 3)	La frecuencia de [illegible] (4 – 5)	[illegible] (6 – 7)	[illegible] (8 – 10)	[illegible]
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en [illegible] (0 – 1)	[illegible] (2 – 3)	[illegible] (4 – 5)	[illegible] (6 – 7)	[illegible] (8 – 10)	[illegible]
Esfuerzo físico	El trabajo no es de esfuerzo físico [illegible] (0 – 1)	El trabajo [illegible] (2 – 3)	El trabajo exige [illegible] capacidades físicas (4 – 5)	El trabajo exige [illegible] (6 – 7)	El trabajo exige [illegible] (8 – 10)	6

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Descripción	ESCALA	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones. [illegible]		7
Movilidad	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Sentado	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Fuerza		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Tolerancia		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior		7
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de contactar permanentemente con otras personas para la realización de las actividades diarias.		7
Autocuidado personal		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acudir a lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible] tareas [illegible] Coordinadora de [illegible]		7
Visión		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Audición		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal		17 Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Expresión Oral		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7

VALOR [illegible]

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acuña
Directora
[illegible] de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES

TIPO	Descripción	ESCALA: [illegible]	ESCALA: [illegible]	ESCALA: [illegible]	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Punt
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible] de la necesidad de sus funciones, que requiere viajes al interior del país		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			

PROMEDIO [illegible]

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

COPIA FIEL

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy L. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia General de por lo menos 6 (seis) años desde la obtención del título universitario y 5 (cinco) años de Experiencia Específica en los términos del presente llamado. (Requisito excluyente)	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA:	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil, Hidráulica o Sanitaria o Electromecánico. (Título Universitario, REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS:	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que estén directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología Hidrogeología, Electricidad Electromecánica), entre otros (REQUISITO NO EXCLUYENTE)) Conocimiento del Sector Público y habilidades, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático	
PRINCIPALES COMPETENCIAS:	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo Proactividad o iniciativa Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional	
OBSERVACIONES:	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Supervisór de Obras Civiles del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI, Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 5 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursada o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Técnica (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que podrán adquirirse en capacitaciones	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las tareas diarias y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, exigir y capacitar los recursos y representantes ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad conciencia organizacional.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por períodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El Fiscal de obras civiles deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al SENASA.
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes. Eventualmente viajes los días sábado y domingo y/o feriados.
Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese período, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el último pago se realizará contra informe final.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES:

CARGO: Supervisor de Obras Civiles de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores. Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Total Nota (5)
	[illegible]	Mínimo 6 años de Experiencia General	Mínimo 5 años de Experiencia Específica	Nota (1) Postgrados, Especialización y/o Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta [illegible] Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 20 puntos	Hasta [illegible] Puntos	[illegible] Hasta [illegible] puntos	[illegible]	Hasta [illegible] puntos	[illegible]	Hasta [illegible] puntos	100 Puntos
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa", que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4. de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada. La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.
Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Presidencia de la República SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-14-

Experiencia	Puntaje	Condición
General	30 puntos	*Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. (Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales)* *La puntuación se realizará de la siguiente manera:* *• 8 años en adelante: 30 puntos* *• 7 años: 25 puntos* *• 6 años: 20 puntos.*
Específica	50 puntos	*Experiencia Específica (EE), se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia, Ítem 7. Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos.* *La puntuación se realizará de la siguiente manera:* *• 7 años en adelante: se otorgará 50 puntos.* *• 6 años: se otorgará 45 puntos.* *• 5 años: se otorgará 40 puntos*

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el perfil mínimo requerido. La calificación máxima será de 7 (siete) puntos. Los temas a ser tratados son:

Gestión y coordinación de proyectos
Solución de conflictos
Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total.
Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): El puntaje mínimo de calificación con todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos
Nota (7): En caso de empate lo definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en acta dicha decisión.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por los siguientes representantes:
*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos

II.- ETAPAS DEL PROCESO.
2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel. 021-204-201/3 interno 204) de 07,00 horas a 15,00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del llamado a Concurso.
2.2 Evaluación, se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado
2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección 2.4Selección
Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Mérito
2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cédula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web institucional www.senasa.gov.py, así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcursa.gov.py)

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GRAL. DE RECURSOS [illegible]

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

- 12 -

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar en las inhabilidades del Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Dra. Tracy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Reclutamiento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de Gestión RR.HH.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Informático para sistemas de Seguimiento de Proyectos y Juntas de Saneamiento-Fortalecimiento Institucional	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIA
		5.16.18.6	Gs. 4.050.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)	1 (UNA)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFOMÁTICA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL	VICEMINISTRO	MINISTRO		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA CENTRAL	Localidad-Región	Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Puesta en funcionamiento y soporte del Sistema de Monitoreo y seguimiento del SENASA que prove el registro de datos estadísticos. El mantenimiento y constante actualización de procedimientos adecuados para la optimización de los recursos informáticos localizados dentro de la institución

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Deberá manejar SQL, modelaje de base de datos, Programación Web, implementación de sistemas y creación de modelos físicos. -- Administrar las bases de datos de desarrollo y de producción de los diferentes sistemas de información Web. -- Mantener un control de las versiones de las bases de datos, registros de scripts utilizados, índices y constraints. -- Establecer los mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos. -- Responsable de la definición e implantación de la seguridad para acceder a la información en la base de datos. Llevar el control y mantener actualizados los permisos o accesos a la información, a través de la creación de perfiles o roles por tipos de usuarios. -- Trabajar en forma conjunta con el Área de Sistemas para crear o modificar procedimientos de las bases de datos. -- Participar activamente en el análisis, diseño y construcción de bases de datos, y de los sistemas de información, aportando sus conocimientos de bases de datos para lograr un desarrollo óptimo e integral de los sistemas. -- Trabajar junto a los analistas programadores para mejorar aplicaciones que utilizan las bases de datos. -- Generar tablas y procedimientos almacenados, según requerimientos del área de sistemas. -- Realizar actividades de restauración y control de los datos cuando estos pierdan integridad.-- Efectuar procesos de migración de datos cuando fuese necesario. -- Generar copias de respaldo (backup) de las bases de datos. -- Efectuar pruebas de rendimiento de las bases de datos y configurarlas para obtener el máximo rendimiento posible. -- Verificar y controlar los procedimientos almacenados, asegurando que el rendimiento del sistema no sea afectado y que el acceso a la información sea de acuerdo a los niveles de seguridad establecidos. -- Implementar y mantener la seguridad de los datos almacenados.-- Establecer planes de contingencia para la recuperación de datos ante desastres. -- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo en el área bajo su responsabilidad. -- Realizar otras tareas que le encomiende la Dirección General del SENASA y que sean compatibles con la naturaleza del cargo. -- Realizar capacitaciones
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Ser responsable de la presentación de las tareas encomendadas en tiempo y forma.
Otras tareas	El Consultor deberá redactar informes Especiales cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia dentro de los procesos o en los casos que el Departamento de Informática y/ o la Dirección General y/o Coordinación General de la Unidad Coordinadora del Programa lo solicite

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar condicionalmente las tareas que sobre el trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal menos dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de tareas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de los políticas y estrategias institucionales	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o en una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, autores de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez autores de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que incumbe son de ejecución personal o de caso concretado	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución para la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal, intelectuales y de nivel alto complejidad	1
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y aplicados inmediatamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación sobre los resultados del trabajo técnico y operativo de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación sobre tareas de mediana complejidad y de otros puestos con o sin determinación de otros	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y las resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES					

VALOR 3,00

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cárdenas
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

-14-

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS	Puntaje
Presión laboral	0 – 10: [illegible]	8
Movilidad	0 – 10: [illegible]	3
Ambiente	0 – 10: [illegible]	7
Esfuerzo físico	0 – 10: [illegible]	4

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Nº	Descripción	ESCALA	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		9
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			4
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener DISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		7
Autocuidado personal		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Orientación en el espacio		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Manejo de dinero		13	Capacidad para administrar sus recursos económicos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar [illegible]	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y visuales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Comprensión verbal		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		7
Expresión Oral		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		7

VALOR [illegible]

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA												
TIPO	Descripción	[illegible]										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
													PROMEDIO	2.6

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Ministerio de Salud
Dirección

Dr. Cesar Pimiento Irwin
Director General
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cárdenas
Directora
Dirección de Desarrollo de RR. HH.

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Laboral (desde obtención del título universitario) mínima de 3 años. • Experiencia Específica como mínimo de 2 años.(Excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Deberá poseer Licenciatura en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas con capacitación especializada para DBA, y/o Sistemas	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se calificará conocimientos de bases de datos (MySQL, PostgreSQL), manejadores de bases de datos, sistemas operativos(Linux-Windows), Lenguaje de Programación(Php, Python, JavaScript, Html), Administración y Configuración (Linux, Apache, Squid, Samba), Utilitarios(Office), técnicas de modelamiento de datos, técnicas de análisis y diseño estructurado	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de relacionamiento interpersonal Capacidad de trabajo en equipo Iniciativa. Capacidad de trabajo bajo presión.	Otros idiomas (Inglés)
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Especialista de Adquisiciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI, Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 5 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	0 1 Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	2 3 Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	4 5 Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	6 7 Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	8 9 10 Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	3
Conocimientos	0 1 No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	2 3 Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	4 5 Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	6 7 Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	8 9 10 Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
Competencias	0 1 Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	2 3 Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	4 5 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	6 7 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	8 9 10 Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1 2 APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	3 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	4 5 6 7	8 9 10		4

OBSERVACIONES

PROMEDIO 4.5

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría **iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015**. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación: Deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al SENASA

Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes

Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el ultimo pago se realizará contra informe final.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achi...
Directora
...ión de Desarrollo de Recursos Hu...
...S.P. y B.S.

-17-

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Consultor.	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple		Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional		Total EXPERIENCIA	Otros Factores			Total Otros Factores	Suma Total
	Egresado Universitario de las Carreras de Licenciatura en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas	El Consultor deberá tener por lo menos 3 años de Experiencia General de Ejercicio profesional y 2 años de Experiencia Específica.	Nota (1) Se calificará conocimientos de bases de datos (MySQL, PostgreSQL), manejadores de bases de datos, sistemas operativos (Linux-Windows), Lenguaje de Programación (Php, Python, JavaScript, Html), Administración y Configuración (Linux, Apache, Squid, Samba), Utilitarios (Office), técnicas de modelamiento de datos, técnicas de análisis y diseño estructurado, otorgándose 2.5 puntos por cada curso debidamente demostrado con certificado. Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 10 puntos	Hasta 60 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 1 punto	Habilidades mínimo de hasta 3 puntos	Entrevista hasta un máximo de 7 puntos	Hasta 10 puntos	100 Puntos
Nombre 1												0
Nombre 2												0
Nombre 3												0

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentada bajo los "Criterios Cumple/No cumple", que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso, Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada. La no presentación de algunos de los documentos excluyentes y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios.

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará conocimientos de bases de datos (MySQL, PostgreSQL), manejadores de bases de datos, sistemas operativos (Linux-Windows), Lenguaje de Programación (Php, Python, JavaScript, Html), Administración y Configuración (Linux, Apache, Squid, Samba), Utilitarios (Office), técnicas de modelamiento de datos, técnicas de análisis y diseño estructurado, otorgándose 2.5 puntos por cada curso debidamente demostrado con certificado.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
D.G. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

COPIA FIEL

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Experiencia		Puntaje	Condición
General		30 puntos	*Experiencia General (EG)*, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. (Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales). La puntuación se realizará de la siguiente manera: • 6 años en adelante: 30 Puntos. • 5 años: 20 Puntos. • 4 años: 20 Puntos.
Específica		50 puntos	*Experiencia Específica (EE)*, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia punto 2.2. Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos. La puntuación se realizará de la siguiente manera: • 5 años en adelante: se otorgará 50 puntos. • 4 años: se otorgará 45 puntos. • 3 años: se otorgará 40 puntos.

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.

(i) *Conocimiento del Sector Público* se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual

(ii) *Habilidades:* Se otorgarán 1 punto por cada habilidad mencionada como ser conocimientos sobre programación de dispositivos móviles (IOS y/o Android) la de poseer destreza en el idioma inglés. Se considerarán hasta un máximo de 2 puntos

(iii) *Entrevista:* Se realizará una entrevista a las personas que hayan cumplido con el perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. Temas a ser tratados en la entrevista.

Manejo de software informático

Solución de conflictos

Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:

Nota (4): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

Nota (5): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Nota (6): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en esta dicha decisión.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiente- -SENASA

*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.

*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.

*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.

*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (s/o Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (s/o Petirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el período de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección

2.4. Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Mérito

2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cédula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web Institucional www.senasa.gov.py), así como en la página de Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcurse.gov.py)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * RECURSOS HUMANOS * DIRECCIÓN

Dra. Fraucy E. Cáceres Pirelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimenta Irala
Director General
D.G. de R.H.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar en las inhabilidades de los artículos 14 y 16 de la Ley 1626/ 2000 (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
CURSOS HI

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Pichiri
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: ___ Formal: ___ Propuesta: X Deseable: ___
TIPO DE CONCURSO PUBLICO: ___ MERITO: X INTERNO: ___ PCD: ___

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	INGENIERO JUNIOR	6.21.26.6 PROFESIONAL I	Gs. 4.400.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (6 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinación del Área Técnica	Coordinación General	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		
Departamento de Construcciones (DC-DOSAPAS)	Dirección de Obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS)	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO

Unidad Coordinadora del Programa/ Departamento de Construcciones (DC-DOSAPAS)	Coordinación del Área Técnica / Dirección de Obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS-SENASA)	Localidad-Región	Asunción / San Lorenzo

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir, apoyar, complementar y acompañar bajo la tutela y supervisión del SENASA - UCP o la DOSAPAS, el desarrollo y la ejecución hasta la recepción final de toda acción y actividad de fiscalización de la construcción de sistemas de agua potable, sistemas colectores de aguas pluviales, plantas de tratamiento de agua cruda, soluciones sanitarias, mejoradas, sistemas de redes de distribución de agua corriente y desagües y; todo sistema relacionado y/o a ser ejecutados.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo [illegible]
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Su actividad estará referida a la supervisión de obras y trabajo de gabinete para el SENASA- UCP y la Dirección de la DOSAPAS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Contribuir y apoyar que la ejecución de las actividades planificadas, impulsadas y ejecutadas por el SENASA - UCP y la DOSAPAS para que la ejecución de las obras se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como contribuir a la información oportuna de las instancias involucradas durante todos los procesos de ejecución de obras. Registrar, actualizar permanentemente y mantener el cronograma físico-financiero de cada obra con sus correspondientes informes y documentación de soporte respectiva para cada caso en coordinación con los fiscales y supervisores de obras involucrados en cada actividad específica. Mantener un mapeo actualizado de sucesos y ocurrencia en cada frente de trabajo ejecutado por el SENASA (entidad Contratante) relacionado con la marcha de cada frente habilitado a su cargo
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asistir la acción de los supervisores seniors y fiscales del SENASA, en cada una de sus intervenciones Mantener un registro de ocurrencias y un archivo detallado de todos los eventos, sucesos y ocurrencia de obras en orden cronológico o histórico. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución de las obras y proponer soluciones alternativas de acortar los mismos si así lo requiere. Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción de la Coordinación.
Otras tareas	Las actividades del Ingeniero Supervisor Junior serán tanto de gabinete como de campo las veces que sean requeridas. Otras tareas incluidas en el Término de Referencias.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS	Puntaje
Planificac.	[illegible]	1
Dirección	[illegible]	2
Ejecución	[illegible]	6
Control	[illegible]	4
	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	VALOR: [illegible]

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francisca Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
RR.HH.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y se debe permanentemente tomar decisiones autónomas	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 5 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	6
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son constantes	6
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige excepcionalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige permanentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	5

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACION DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		N°	Descripción	ESCALA (0–3: No relevante para el puesto; 4–6: El puesto solo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades; 7–10: El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento.	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones, inspeccionar tanques, área de venta, [illegible] y/o estructuras edilicias		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de consultar permanentemente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos y el Programa		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR [illegible]

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS — PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres A.
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

CONDICIONES		ESCALA													
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales				Puede presentar riesgos menores			Puede ocasionar riesgos importantes				Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	por la naturaleza de las funciones, que requiere viajes al interior del país		8
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6

PROMEDIO 5,0

Presidencia de la República

SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

Dra. Francy E. Cáceres Ramírez
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de por lo menos 1 (un) año desde la obtención del título universitario Experiencia Específica de por lo menos 1 (un) año desde la obtención del título universitario en actividades de asistencia de obras y/o residente en obras de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, obras civiles y/o ejecución de estructuras de hormigón armado	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil, Hidráulica o Sanitaria o Electromecánico. (Requisito Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de posgrado en temas relacionados con el Objeto de la Consultoría (geología, hidrogeología, electricidad, electromecánica, entre otros) Manejo de herramientas informáticas (excel, word, internet, autocad)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Poseer la capacidad de acompañar el proceso de definición y desarrollo de las Obras Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional	
OBSERVACIONES	Las propuestas deberán estar acompañadas de: *Fotocopia autenticada de Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para el cargo al que se postula.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de los propios tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

OBSERVACIONES

PROMEDIO 4.3

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación: El/la Profesional deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo a la Dirección de Obras Civiles y Alcantarillado Sanitario.

Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes. Eventualmente viajes de supervisión los días sábado y domingo y/o feriados.

Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el último pago se realizará contra informe final.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos
S.A.P.S.

- 24 -

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de Identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cedula de Identidad(1).	Fotocopia de Titulo Universitario.	Fotocopias de Constancias ó Certificados de cursos objetos de la evaluación.	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso ó incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario C)	D.D J.J. de no estar en las inhabilidades de los articulos 14 y 15 de la Ley 1626/ 2000 (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicación seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: INGENIERO SUPERVISOR JUNIOR.

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios.	Total Estudios	Experiencia Profesional		Total EP	Conocimientos del Sector Público - Habilidades.		Total Otros Factores	Entrevista	Total Entrevista	Suma Total
	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil, Hidráulica, o Sanitaria o Electromecánica	Mínimo 1 año de Experiencia General	Mínimo 1 año de Experiencia Específica	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimientos del Sector Público - Hasta 1 puntos	Habilidades Hasta 1 puntos	Hasta 3 puntos	Hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	100 Puntos
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Cumple/No Cumple", que incluye la verificación de cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso, Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados. Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros, otorgándose 2.5 (dos punto cinco) puntos por curso

Nota (2) Experiencia. La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.
Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Egresado de la carrera Ingeniería Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Trabajo Social, Psicología Comunitaria , el Consultor deberá tener por lo menos 5 años de Experiencia General de ejercicio profesional y 4 años de Experiencia Específica en los términos del presente llamado.	En caso de que el postulante posea más d un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Título Universitario en, Administración de Empresas Ingeniería en cualquiera de sus ramas, Licenciado en Trabajo Social, Psicología Comunitaria (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Post grado, Especialización o Diplomado en Gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto, de por lo menos 20 horas de duración. (REQUISITO NO EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional	
OBSERVACIONES	*Título Universitario *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Especialista de Adquisiciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI, Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRTWS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 5 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	0 1 Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	2 3 Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	4 5 Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	6 7 Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	8 9 10 Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
Conocimientos	0 1 No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	2 3 Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	4 5 Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	6 7 Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	8 9 10 Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	5
Competencias	0 1 Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	2 3 Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	4 5 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	6 7 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	8 9 10 Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades gerenciales, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
[illegible]	0 1 2 3 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		4 5 6 7		8 9 10	4

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El Trabajador Social deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa PAYSRI
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes, eventualmente viajes los días sabados y domingos y/o feriados.
Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el último pago se realizará contra informe final.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

-31-

C. Cáceres Advincula
Dpto. de Recursos Humanos
U.C.P. S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Promotor Social de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total (1)	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Total Nota (5)
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa", que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4.- Requisitos del Puesto . 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada. La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Postgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 cursos de post grado , especialización, diplomados, talleres de post grados, 20 horas de duración que este directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Adquisiciones y Contrataciones Públicas , gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto), otorgándose 2.5 puntos por cada curso debidamente demostrado con certificado

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor pendiente a:

Experiencia			Puntaje	Condición
General			30 puntos	*Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. (Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales)* *La puntuación se realizará de la siguiente manera:* *- 7 años en adelante: 30 puntos* *- 6 años: 25 puntos* *- 5 años: 20 puntos.*
Específica			50 puntos	*Experiencia Específica (EE), se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia* *Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos* *La puntuación se realizará de la siguiente manera:* *- 6 años en adelante: se otorgará 50 puntos.* *- 5 años: se otorgará 45 puntos.* *- 4 años: se otorgará 40 puntos.*

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.

(i) ***Conocimiento del Sector Público*** se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se ver.

(ii) ***Habilidades:*** Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el perfil mínimo requerido. La calificación máxima será de 7 (siete) puntos. Los temas a ser tratados son: Gestión y coordinación de proyectos, Solución de conflictos, Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:

Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos

Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica, 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en acta dicha decisión

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformado por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.

*Coordinadora General del Programa- PAYSRI

*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.

*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.

*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°657) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Petirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección

2.4Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Merito

2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web institucional(www.senasa.gov.py), así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcursa.gov.py)

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de Identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar en las inhabilidades previstas en los Artículos 14 y 16 de la Ley 1626/2000. (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicación seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimiente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0–1	2–3	4–5	6–7	8–10	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel moderado y el trabajo en [illegible] decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y en ocasiones [illegible] decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones, [illegible].	6
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual [illegible] del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso desplazarse del lugar de residencia habitual [illegible] de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a [illegible] de trabajo y se debe concurrir en lugares diferentes de la residencia habitual [illegible] del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso desplazarse en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto [illegible] horas de transporte del lugar de residencia habitual [illegible].	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto [illegible].	6
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o [illegible] y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o [illegible], pero los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables [illegible] riesgos personales [illegible] en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e [illegible] riesgos personales [illegible].	6
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente [illegible] uso de capacidades físicas [illegible].	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población [illegible] capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige [illegible] capacidades físicas superiores al promedio.	5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR [illegible]

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

ESCALA: 0–3 No relevante para el puesto · 4–6 El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades · 7–10 El trabajo exige permanentemente el uso intenso de estas capacidades

TIPO		N°	Descripción	ESCALA	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico al transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (cargas, manipulación de pesos y/o ataques de gran intensidad).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del entorno interno y externo es superior		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de contactar directamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la integración de equipos técnicos [illegible] Coordinadora de Proyectos y el [illegible]		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR [illegible]

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acuña
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			por la naturaleza de las funciones, que requiere salir al exterior del país	
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				

PROMEDIO

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RRHH

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Mínima de 6 años de ejercicio profesional en trabajos de obras electromecánicas Experiencia Específica Mínimo 5 contratos en actividades como Supervisor, Fiscal o Residente en Obras electromecánicas (Sistemas de Abastecimiento de Agua, Instalaciones Eléctricas de industrias, construcción de PD y líneas de media tensión monofásica y trifásica, instalaciones de equipos de bombeo para pozos profundos, tablero de mandos y sistemas de automatización (REQUISITO EXCLUYENTE)	Serán considerados contratos con un mínimo de seis meses de duración
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Electromecánica o Electricista. (Título Universitario, REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	0 1 Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	2 3 Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	4 5 Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	6 7 Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	8 9 10 Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	5
Conocimientos	0 1 No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que puedan adquirirse en plazos breves.	2 3 Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	4 5 Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	6 7 Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	8 9 10 Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	5
Competencias	0 1 Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	2 3 Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	4 5 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representantes ante terceros internos o externos	6 7 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	8 9 10 Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1 [illegible]	2 3 TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES 0.	4 5 [illegible]	6 7 [illegible]	8 9 10 [illegible]	4

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El/la Supervisor/a de obras electromecanicas deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo para el SENASA.
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes. Eventualmente viajes los días sabados y domingos y/o feriados.
Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el ultimo pago se realizará contra informe final.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y P.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Supervisor Electromecánico - DOSAPAS

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Total Nota (5)
	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica	Mínimo 6 años de Experiencia General	Mínimo 3 años Experiencia Específica	Nota (1) Postgrados, Especialización y/o Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades en diseño de hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante, máximo de hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	100 Puntos
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES- Experiencia Laboral y Educación Formal acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Currículum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...sión de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-39-

EXPERIENCIA			Puntaje	Condición
General			30 puntos	*Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. (Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales)* *La puntuación se realizará de la siguiente manera.* *- 8 años en adelante: 30 puntos* *- 7 años: 25 puntos* *- 6 años: 20 puntos*
Especifica			50 puntos.	*Experiencia Específica (EE), se computa el número de contratos en actividades como Supervisor, Fiscal o Residente de Obras electromecánicas (Sistemas de Abastecimiento de Agua, instalaciones Eléctricas de industrias, construcción de PD y línea de media tensión monofásica y trifásica, instalaciones de equipos de bombeo para pozos profundos, tablero de mandos y sistemas de automatización.) (Se computa cada contrato independientemente al tiempo de duración, lo que se tiene en cuenta son los trabajos realizados)* *Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos* *La puntuación se realizará de la siguiente manera:* *- 7 contratos en adelante: se otorgará 50 puntos* *- 6 contratos, se otorgará 45 puntos.* *- 5 contratos: se otorgará 40 puntos.*

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el perfil mínimo requerido. La calificación máxima será de 7 (siete) puntos. Los temas a ser tratados son:

Gestión y coordinación de proyectos
Solución de conflictos
Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:
Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos
Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica, 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en acta dicha decisión.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes.
*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.

II.- ETAPAS DEL PROCESO.
2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Opto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Petirossi y Constitución - Tel: 021-204-2013 interno 284) de 07:00 horas a 15:00 horas. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el período de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.
2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.
2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección.
Final, serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Mérito. 2.4 Selección
2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web institucional www.senasa.gov.py, así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcursa.gov.py).

Dra. Fanny E. Cáceres Achucarro
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS.								
Postulantes cédula de identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	Fotocopias de Constancias o Certificados laborales que acrediten su experiencia según objeto de evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso o incurso en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar en las inhabilidades de los artículos 14 y 16 de la Ley 1626/ 2000 (Formulario D)
1								
2								
3								

EVALUACION DOCUMENTAL.

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y en sobre cerrado, so pena de descalificación por defecto de forma.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Dra. Francy E. Cáceres Achaval
Directora
Jefa de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta: x	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO: x	INTERNO	FCC

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
	SUPERVISOR HIDROGEOLOGO	6.21.26.5 PROFESIONAL I	Gs. 9.000.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Coordinación del Area Técnica	Coordinación Gral de la UCP	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA - UCP PAYSRI	Localidad-Región	Asunción - Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por las Fiscalizadoras y los Contratistas de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr una construcción de alta calidad

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	* El Profesional ejercerá su función de Supervisor Hidrogeólogo, en todas las localidades que interviene el SENASA. * Principalmente la función del consultor es, tener un cronograma de perforaciones y verificar que el mismo se cumpla de acuerdo al cronograma general de las obras. * En caso de que los caudales de las fuentes de provisión a la profundidad de diseño sean insuficientes, el consultor deberá decidir el curso de acción más adecuado de acuerdo a las condiciones geológicas del area. * En caso de que se abandone una perforación, el consultor debe presentar su opinión profesional acerca de si el pozo es seco o fallido. En caso de ser pozo fallido debe comunicarlo por escrito a la contratista inmediatamente. * En caso de que la opción de fuente de provisión de diseño no provea el caudal mínimo deseado, el consultor deberá recomendar otra alternativa de perforación y coordinar la nueva perforación con la Unidad Coordinadora del Programa. Es la responsabilidad del Consultor presentar una solución en un periodo de una semana. * A pedido de la Coordinación de la UCP, el consultor debe presentar un informe escrito del estado de las fuentes de provisión de todas las localidades en ejecución. Así como una planilla electrónica que debe estar actualizada en el momento. Esta planilla electrónica debe contener como mínimo: fecha propuesta de perforación, fecha real de perforación, profundidad de perforación, descripción del pozo y tipo de suelo, caudal del pozo durante la prueba de bombeo, prueba de bombeo con la bomba de diseño, etc. * Realizar visitas técnicas a los proyectos del SENASA durante la ejecución de la fuente de provisión y presentar reportes de las visitas. * Conocer en detalle los planos y especificaciones técnicas de las fuentes de provisión a su cargo. Durante las visitas técnicas el consultor deberá tener copias de planos y especificaciones técnicas en su poder para verificar la calidad de ejecución de obras. * Revisar, y dictaminar mensualmente los certificados básicos de las obras
CONTROL Y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	* Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución de las obras y proponer soluciones alternativas de acortar los mismos si así lo requiere. (6) Revisar, y dictaminar, los Informes de Fiscalización sobre el componente de fuente de provisión; * Realizar la verificación final de las Obras del componente de fuente de provisión y recomendar la Recepción Definitiva de Contrato. * Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción del Programa
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo/Previstas al Termino de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	0-1 Planificar [illegible] las tareas sólo dentro su propio trabajo y en plazos cortos	2-3 Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	4-5 [illegible]	6-7 [illegible] áreas de la organización bajo su dependencia	8-10 [illegible]	3
Dirección	0-1 El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	2-3 Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	4-5 Existe supervisión o coordinación [illegible]	6-7 [illegible]	8-10 Existe dirección o coordinación de [illegible]	3
Ejecución	0-1 La mayoría de las tareas y el [illegible]	2-3 La mayoría de las tareas son de ejecución personal [illegible]	4-5 [illegible]	6-7 El puesto incluye [illegible] la mayoría son intelectuales y complejas	8-10 El puesto sólo incluye tareas de ejecución [illegible]	6
Control	0-1 Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos [illegible]	2-3 El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados [illegible]	4-5 Incluye tareas de control y evaluación [illegible]	6-7 Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización [illegible]	8-10 Incluye tareas de control y evaluación [illegible]	6
	0-2 APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	2-4 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	5-[illegible]	[illegible]	8-10	

REPÚBLICA Y BIENESTAR ...

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.
M.S.P.

Dra. Francisca [illegible] Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS (0–10)	Punt.
Presión laboral	[illegible]	[illegible]
Movilidad	[illegible]	[illegible]
Ambiente	[illegible]	[illegible]
Esfuerzo físico	[illegible]	3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR [illegible]

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Nº	Descripción	ESCALA (0–10)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran ... coordinación ... y destreza manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Diferentes	4	Capacidad para adoptar y mantener DISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del entorno interno y externo es superior		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de coordinar frecuentemente con otras personas durante la realización de las actividades		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la ... en nuevas áreas ... por la ... Coordinación de Proyectos y ...		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 63

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR ... RECURSOS ...
COPIA FIEL
Dr. César Pimenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.
Dra. ... Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Tratamiento seguro y dentro de parámetros normales	Puesto presentar ligeras molestias	Puesto presentar ligeras importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
3	Movilidad y transporte externo y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				

PROMEDIO

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irrazábal
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fanny E. Cáceres Arandia
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de por lo menos 5 (cinco) años desde la obtención del título universitario, y experiencia específica de 4 (cuatro) años	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado Universitario de las Carreras de Geología, Hidrogeología. (Título Universitario, REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	Título Universitario. Formato 6 (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID Otras documentaciones requeridas. El postulante deberá conocer los Términos de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJ
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se podría solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 5 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	0 1 Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	2 3 Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	4 5 Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (Nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	6 7 Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	8 9 10 Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	5
Conocimientos	0 1 No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que podrán adquirirse en cortos lapsos.	2 3 Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	4 5 Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	6 7 Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	8 9 10 Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
Competencias	0 1 No requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	2 3 Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	4 5 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	6 7 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	8 9 10 Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
[illegible]	0 1 2 [illegible]	2 3 TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	4 5 6 7 [illegible]		8 9 10 [illegible]	4

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expirará el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El/la Supervisor/a Hidrogeologo deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo para el SENASA Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs a 15:00 hs.) de lunes a viernes. Eventualmente viajes los días sábados y domingos y/o feriados.
Honorarios: El pago se realizara en forma mensual contra informe de las actividades realizadas en ese periodo, el cual debe estar autorizado por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el último pago se realizará contra informe final.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dpto. de RR.HH.

RECIBIDO FIEL

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Supervisor Hidrogeólogo

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple			Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Total Nota (5)
	Egresado Universitario de las Carreras de Geología / Hidrogeología 6 años	Mínimo 5 Años de Experiencia General	Mínimo 4 Años Experiencia Específica	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 20 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta [illegible] puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades máximo de hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante, máximo de hasta 7 puntos	Hasta 7 Puntos	100 Puntos
Nombre 1														
Nombre 2														
Nombre 3														

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previo a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documental a bajo los "Criterios Pasa/No pasa", que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso, Punto 4 - Requisitos del Puesto, 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES. Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada. La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática

FACTORES DE EVALUACIÓN

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y B.S. - DIRECCIÓN GRAL.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy [illegible]
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EXPERIENCIA			Puntaje	Condición
General			30 puntos	*Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos.(Evaluación sujeta a la presentación de las constancias laborales)* ***La puntuación se realizará de la siguiente manera:*** *• 7 años en adelante: 30 puntos* *• 6 años: 25 puntos* *• 5 años: 20 puntos.*
Específica			50 puntos	***Experiencia Específica (EE)** se computa el número de contratos de trabajos de fiscalización de fuente de provisión, Supervisor, Fiscal o Residente de fuente de provisión para Sistemas de Abastecimiento de Agua y/o saneamiento. Experiencia mínima profesional a partir de la obtención del título universitario, mínimo cuatro trabajos realizados (Se computa cada contrato con un mínimo de 6 meses de duración)* *Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos* ***La puntuación se realizará de la siguiente manera:*** *• 6 contratos en adelante: se otorgará 50 puntos.* *• 5 contratos: se otorgará 45 puntos.* *• 4 contratos: se otorgará 40 puntos.*

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 punto por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el perfil mínimo requerido. La calificación máxima será de 7 (siete) puntos. Los temas a ser tratados son:

Gestión y coordinación de proyectos
Solución de conflictos
Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:
Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección definirá el criterio de desempate final y hará constar en acta dicha decisión.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:
*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Petrossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.
2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.
2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las personas que cumplan con el Perfil mínimo requerido, por parte de la Comisión de Selección
Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%), modalidad de selección por Mérito
2.4Selección
2.5. Publicación, la publicación del listado con el número de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web Institucionalwww.senasa.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social, (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcursa.gov.py)

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL

Dr. César Pimienta Irala Achinelli
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Yrancy M. Cacerés Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

TETÃ REMBIJOKUAI SÃMBYHYKHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñandivegua Tape Pyahu
Construyendo juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 16 de setiembre de 2015

PR/SFP/GAB. N° 5743/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota D.G.RR.HH. N° 4240/15 de fecha 05 de agosto, presentada por el Dr. César Pimienta, en la que solicita la actualización y adecuación del perfil de Jefatura de Enfermería, homologado por Resolución SFP N°1103/14 de fecha 25 de noviembre de 2014.

En ese contexto, se remite la Resolución SPF N° 0967/2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE JEFATURA DE ENFERMERIA HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF N°1103/14 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL". CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO N° 3857, con el Informe Técnico DAP N° 134/2015 del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría Ejecutiva.

*Además se comunica que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: **sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*
- *Tania Almada, Profesional del Dpto. de Reglamentos*
- *Griselda Cazal, Técnica*
- *María Paz Domínguez, Técnica*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dra. Francy T. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
D.G.R.R.H.H.

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Además se insta a la institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto N°2929/15.*

Hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con mi mayor consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 107159 | FECHA: 22 SET. 2015
HORA: 08:16 | FUNC. RESP.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Arguinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 0967/2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE JEFATURA DE ENFERMERIA HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF Nº1103/14 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857.

Asunción, 16 de setiembre de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaria de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 2.929/2015 "Por el cual reglamenta la Ley Nº 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

Que en el Anexo del Decreto Nº 3857/2015 "Por el cual aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP Nº 134/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaria de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.R.R.H.H. Nº 4240/2015 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en la cual solicita la actualización y adecuación del perfil homologado por Resolución SFP Nº 1103/14 de fecha 25 de noviembre de 2014.

COPIA FIEL

Mg. Lopez Noguera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franka E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI
SÃMBYHYRA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ordoñivepa Tape Pyapu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0967/2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE JEFATURA DE ENFERMERIA HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF Nº1103/14 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857.

Que en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, establece nuevos criterios que deben ser incluidos en las bases y condiciones de cada uno de los perfiles.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar las actualizaciones y adecuaciones realizadas al perfil y a las bases y condiciones, homologado por Resolución SFP Nº 1103/14 de fecha 25 de noviembre de 2014 y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la Institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art. 76 del Decreto 2929/15.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
I.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

COPIA FIEL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO D.A.P N° 134/2015

A: ***Lic. Marcia Jiménez,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

De: ***Lic. Andrea Mancuello,*** *Profesional*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico en relación a la Nota de fecha 05 de agosto de 2015, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Jefatura de Enfermería, homologado por Resolución SFP N°1103/14. Expediente SFP N° 8560/15.*

Fecha: *Martes, 15 de setiembre de 2015.*

Señora Jefa de Departamento,

Me dirijo a Usted con el objeto de remitir el Informe Técnico a la Nota D.G.RR.HH N° 4240/15 de fecha 05 de agosto de 2015, presentada por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Jefatura de Enfermería, homologado por Resolución SFP N°1103/14 el 25 de noviembre de 2014. Expediente SFP N° 8560/15.

El mencionado Informe es elaborado considerando:

A. Antecedentes

a) Nota D.G.RR.HH N° 4240/15 de fecha 05 de agosto de 2015, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Jefatura de Enfermería, homologado por Resolución SFP N° 1103/14 el 25 de noviembre de 2014. Expediente SFP N° 8560/15.

B. Normativa vigente

- ***Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCION PUBLICA"***
  - ✓ *Art 15- El sistema de selección para el ingreso y la promoción en la función pública será el concurso público de oposición.*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy T. Cáceres Athanelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

Además se realizan las siguientes modificaciones en las bases y condiciones:

1. **En la Matriz Documental se incluye, la siguiente referencia**

Consideraciones Generales a tener en cuenta por el Postulante:

*a- **Antes del periodo de postulación.***

**El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo.*

**Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñada y firma del anterior empleador).*

*b- **Para la Postulación**:*

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP Nº 328/13.

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:

- *Nota de Postulación*
- *Antecedente Policial*
- *Antecedente Judicial*

2. ***En la Matriz de Evaluación se realizaron las siguientes modificaciones:***

**** Evaluación de Desempeño:***

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 328/13.

Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**** Criterios de Desempate:***

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,

2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.

3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,

2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Perfil y Matrices adecuados y actualizados.*
- *Anexo 2: Planilla de Resumen del perfil adecuado y actualizado.*
- *Anexo 3: Antecedente del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

V° B°
A consideración de la Directora General de Concursos

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico
Secretaría de la Función Pública

V° B°
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Blanca Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Caceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Planilla de resumen del puesto con actualizaciones y adecuaciones

Orden	Cargos	Expediente SFP (solicitud)	Resolución de Homologación	Modificación Solicitada
1	Jefatura de Departamento de Enfermería. Hospitales Especializados	8560/15	1103/14 de fecha 25 de noviembre de 2014	Perfil de Requisitos- Matriz de Evaluación y Matriz Documental para Concurso Interno Institucional
2	Jefatura de Departamento de Enfermería.	8560/15	1103/14 de fecha 25 de noviembre de 2014	Perfil de Requisitos- Matriz de Evaluación y Matriz Documental para Concurso Interno Institucional

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
División de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: tareas relacionadas directamente al cargo y/o en puestos de Jefatura o mandos medios, realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	*Experiencia General de 5 años. *Experiencia Específica de 3 años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE) Registro Profesional, vigente (REQUISITO EXCLUYENTE).	*Postgrado: Curso de Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud - Maestría: Curso de Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los 10 últimos años, especificando la carga horaria
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos y manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, Planilla Electrónica, Presentaciones en Power Point, Correo Electrónico e Internet). *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales : *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Otras Competencias : * Pensamiento Analitico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo (habilidad para liderar) * Productividad *Iniciativa, con visión estratégica. *Capacidad de relacionamiento interpersonal. *Capacidad de negociación individual y colectiva. *Capacidad de la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos.	
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	8
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

PROMEDIO 7,8

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fran... E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

OBSERVACIONES

La/el Jefa/e del Departamento de Enfermería de la institución debe cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación.
3. Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios.
4. Apoyar y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento.
5. Coordinar y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y lo correspondiente a la jefatura del Departamento.
6. Promover actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio.
7. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presentarlo al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
8. Asesorar a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería.
9. Mantener los principios éticos dentro de la práctica profesional.
10. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.
11. Controlar el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las Jefaturas de servicios.
12. Disponer de una base de datos de todos los recursos humanos de enfermería de la institución en forma actualizada.
13. Establecer un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas.
14. Controlar la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
15. Participar en el reclutamiento, selección del personal de enfermería.
16. Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos.
17. Realizar evaluaciones de desempeño semestrales a las coordinaciones y jefaturas a su cargo, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución.
18. Aplicar los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario
19. Aplicar el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
20. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada servicio de enfermería de la institución.
21. Identificar áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilitar la realización de los proyectos.
22. Promover el desarrollo científico-técnico y humano de su personal.
23. Gestionar a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
24. Conformar, asesorar y apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional (ética, educación permanente, control de infecciones asociadas a la atención de la salud, bienestar del personal y otros).
25. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo.
26. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institución, como fuera de ella.
27. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento de Enfermería.
28. Informar a la Dirección General las actividades realizadas si fuera requerido.
29. Delegar funciones de jefatura a quien corresponda en caso de ausencia.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Jefatura de Departamento de Enfermeria. Hospitales Especializados

1. EVALUACION CURRICULAR (*)								2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				3. EVALUACION PSICOMETRICA		4. ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA			1.2. OTROS	1.3. EXPERIENCIA LABORAL		1.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	TOTAL	2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	3.1. APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	TOTAL	4.1. APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	TOTAL	
1.1.1 DE GRADO	1.1.2. POST GRADO		1.2.1 CURSOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACIÓN	1.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA	1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL			2.1.1. Evaluacion de conocimiento	2.1.2. OTROS							
Licenciado/a en Enfermería	1.1.2.1. Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud.	1.1.2.2. Maestrías en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud.	Con relación al Área de la salud (Congresos, Talleres, Jornadas y otros; validos en los últimos 10 años)	Experiencia Especifica de 3 años.	Experiencia General de 5 años				2.1.2.1. Evaluación de manejo de herramientas Informaticas	2.1.2.2. Evaluación del idioma guaraní oral y/o escrito						
REQUISITO EXCLUYENTE	Especialista en Administración Hospitalaria: 3,5 ptos. Salud Pública: 3.5 ptos Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria: 3,5 ptos. Investigación en Salud: 3,5 ptos. Total: (Hasta) 7 ptos.	5 ptos.	Capacitación de 50 hs y más: 1 pto, Capacitación de 30 hs y más: 0,75 ptos Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más: 0 25 ptos. Total: (Hasta) 11 ptos.	8 Ptos.	5 ptos.	5 Ptos	Hasta 41 Ptos.	40 ptos.	2 ptos.	2 ptos.	44 Ptos.	5 Pts.	Hasta 5 Ptos.	10 Pts.	Hasta 10 Ptos.	
TOTALES							0,00				0,00		0,00		0,00	#¡REF!
											0,00		0,00		0,00	#¡REF!

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a evaluación.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 41 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 12 Pts.
(i) Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE).
(ii) Título de Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud.: se otorgará hasta un máximo de 7 ptos. al postulante que acredite poseer Título de Especialización.
(iii) Título de Maestría en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud: se otorgará hasta un máximo de 5 ptos. al postulante que acredite poseer Título de Maestría.

1.2. Experiencia Laboral: Hasta 13 Pts.
(i) Experiencia General: relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional
(ii) Experiencia Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

*** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.*

1.3. Cursos de Actualización: Hasta 11 Pts.
Congresos, talleres, jornadas y otros, validos en los últimos 10 años: serán avalados por certificados que especifiquen la carga horaria y guarden relación al cargo, tendrán las siguientes puntuaciones, hasta un total de 5 puntos.
Capacitación de 50 horas y más: 1 puntos.
Capacitación de 30 horas y más: 0,75 punto.
Capacitación de 10 horas y más: 0,5 puntos.
Jornadas de actualización de 3 horas y más: 0,25 puntos.

1.4. Evaluación de Desempeño: Hasta 5 puntos.
Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.
Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación,caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluacion de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolucion SFP N° 328/13.
Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1026/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 60 Inc. "A" de la Ley N° 1026/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Lic. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 44 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:
(i) Informática: se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 2 pts. Dicha evaluación se realizará por prueba de modalidad escrita.
(ii) Idioma Guaraní: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 2 pts. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"
(iii) Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 40 puntos.

OBSERVACION: SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNION INFORMATIVA.

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.
El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación por Etapa. Conforme al Decreto Nº 3857/15 Art. 17 Inc a)
Observación:
El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Para concursos de cargo de conducción superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%). Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto 3857/15 Art. 18 inc. "g"

MODALIDAD DE SELECCION:
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. 14 inc. "A"

CRITERIOS DE DESEMPATE:
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:
1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.
1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulados de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUM.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- **Antes del periodo de postulación.**
*El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

2- **Para la Postulación:**

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolucion SFP N° 328/13.

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:
- Nota de Postulación
- Antecedente Policial
- Antecedente Judicial

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION
	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)						
	Nota de Postulación	Antecedente Policial original (vigente)	Antecedente Judicial original (Vigente)	Curriculum Vitae	Fotocopia auténticada por Escribanía del título de la última formación Académica. (Grado Universitario y/o PostGrado)	Fotocopia auténticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia auténticada por escribanía de Registro Profesional vigente	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1										
2										
3										

Lic. ... Caceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: tareas relacionadas directamente al cargo y/o en puestos de Jefatura o mandos medios, realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	*Experiencia General de 5 años. *Experiencia Específica de 3 años.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE) Registro Profesional, vigente (REQUISITO EXCLUYENTE).	*Postgrado: Curso de Especialización Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud - Maestría: Curso de Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los 10 últimos años, especificando la carga horaria
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos y manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, Planilla Electrónica, Presentaciones en Power Point, Correo Electrónico e Internet). *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales : *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Otras Competencias : * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo (habilidad para liderar) * Productividad *Iniciativa, con visión estratégica. *Capacidad de relacionamiento interpersonal. *Capacidad de negociación individual y colectiva. *Capacidad de la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos.	
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Educación	Educacion primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	8
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, [illegible] gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROMEDIO

COPIA FIEL

Cesar Pimienta Irala
Director General
Dirección RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

OBSERVACIONES

La/el Jefa/e del Departamento de Enfermería de la institución debe cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación.
3. Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios.
4. Apoyar y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento.
5. Coordinar y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y lo correspondiente a la jefatura del Departamento.
6. Promover actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio.
7. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presentarlo al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
8. Asesorar a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería.
9. Mantener los principios éticos dentro de la práctica profesional.
10. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.
11. Controlar el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las jefaturas de servicios.
12. Disponer de una base de datos de todos los recursos humanos de enfermería de la Institución en forma actualizada.
13. Establecer un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas.
14. Controlar la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
15. Participar en el reclutamiento, selección del personal de enfermería.
16. Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos.
17. Realizar evaluaciones de desempeño semestrales a las coordinaciones y jefaturas a su cargo, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución.
18. Aplicar los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario
19. Aplicar el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
20. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada servicio de enfermería de la institución.
21. Identificar áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilitar la realización de los proyectos.
22. Promover el desarrollo científico-técnico y humano de su personal.
23. Gestionar a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
24. Conformar, asesorar y apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional (ética, educación permanente, control de infecciones asociadas a la atención de la salud, bienestar del personal y otros).
25. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo.
26. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institución, como fuera de ella.
27. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento de Enfermería

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca L. Cáceres Achinelli
Directora
...ión de Desarrollo de Recursos Humanos

MATRIZ DE EVALUACION
Jefatura de Departamento de Enfermería.

CODIGO DEL POSTULANTE	1. EVALUACION CURRICULAR (*)								2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS					3. EVALUACION PSICOMETRICA		4. ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADEMICA			1.2. OTROS	1.3. EXPERIENCIA LABORAL		1.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	TOTAL	2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				TOTAL	TOTAL		TOTAL	4.1. APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	TOTAL	
	1.1.1 DE GRADO	1.1.2. POST GRADO		1.2.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL			2.1.1. Evaluación de conocimiento	TOTAL	2.1.2. OTROS		TOTAL		3.1. APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO			
											2.1.2.1. Evaluación de manejo de herramientas informáticas	2.1.2.2 Evaluación del idioma guaraní oral y/o escrito							
	Licenciado/a en Enfermería	1.1.2.1. Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud.	1.1.2.2. Maestría en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud.	Con relación al área de la salud (Congresos, Talleres, Jornadas y otros) realizados en los últimos 10 años)	Experiencia Específica de 3 años.	Experiencia General de 5 años	5 Ptos	Hasta 41 Ptos.	40 ptos.	Hasta 40 Ptos.	2 ptos.	2 ptos.	4 Ptos..	44 Ptos.	5 Pts.	Hasta 5 Ptos.	10 Pts.	Hasta 10 Ptos.	
	REQUISITO EXCLUYENTE	Especialista en Administración Hospitalaria: 3,5 ptos; Salud Pública: 3,5 ptos., Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria: 3,5 ptos., Investigación en Salud: 3,5 ptos. Total: (Hasta) 7 ptos.	8 ptos.	Capacitación de 50 hs y más: 1 pto. Capacitación de 10 hs y más: 0,75 ptos. Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 0,25 ptos. Total: (Hasta) 11 ptos.	5 Ptos.	5 ptos.												
TOTALES								0,00		0,00			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
										0,00			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR: Hasta 41 Ptos.

1.1. Formación Académica: Hasta 12 Pts.
(i) Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE).
(ii) Título de Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prioritario), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud.: se otorgará hasta un máximo de 7 ptos. al postulante que acredite poseer Título de Especialización.
(iii) Título de Maestría en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud: se otorgará hasta un máximo de 8 ptos. al postulante que acredite poseer Título de Maestría.

1.2. Experiencia Laboral: Hasta 13 Pts.
(i) Experiencia General: relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.
(ii) Experiencia Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúen no podrán computar como experiencia general.
En consultoría no aplica.

1.3. Cursos de Actualización: Hasta 11 Pts.
Congresos, talleres, jornadas y otros, relativos en los últimos 10 años; serán avalados por certificados que especifiquen la carga horaria y guarden relación al cargo, tendrán las siguientes puntuaciones, hasta un total de 3 puntos.
Capacitación de 50 horas y más: 1 puntos.
Capacitación de 20 horas y más: 0,75 punto.
Capacitación de 10 horas y más: 0,5 puntos.
Jornadas de actualización de 3 horas y más: 0,25 puntos.

1.4. Evaluación de Desempeño: Hasta 5 puntos.
Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/180 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.
Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 65 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 328/13.
Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3557/15 y Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

Dra. Fabiola E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Villamayor Irala
D.G. de Gestión General de RR.HH.

COPIA FIEL

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 44 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:
(i) **Informática:** se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 2 pts. Dicha evaluación se realizará **por prueba de modalidad escrita.**
(ii) **Idioma Guaraní:** se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 2 pts. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. **Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"**
(iii) **Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una prueba escrita relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 40 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial.

OBSERVACION: SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNION INFORMATIVA

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) **Aplicacion de test psicometrico:** Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.
El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación por Etapa. Conforme al Decreto N° 3857/15 Art. 17 inc a)
Observación · El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá **ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.**
Para concursos de cargo de conducción superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%). Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto 3857/15 Art. 18 Inc. "g"

MODALIDAD DE SELECCION:
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 14 Inc. "A"

CRITERIOS DE DESEMPATE:
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:
1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posen mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.
1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.

*El postulante tiene la **obligación** de actualizar su legajo.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes caracteristicas(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

2- Para la Postulación;

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de **Evaluación de Desempeño** correspondiente. Según la Resolucion SFP Nº 328/13.

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:

- ♦Nota de Postulación
- ♦Antecedente Policial
- ♦Antecedente Judicial

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION
	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)						
Código del Postulante	Nota de Postulación	Antecedente Policial	Antecedente Judicial	Curriculum Vitae	Fotocopia autenticada del título de la última formación **Académica. (Grado Universitario y/o PostGrado y/o Maestría)**	Fotocopia autenticada por escribanía de **Cedula de Identidad**	Fotocopia auténticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última **Evaluación de Desempeño** conforme a la Res. SFP Nº 328/13	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1										
2										
3										

Dra. Nancy L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Iala
Director General
D.G. de R.R. HH.

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Res. SFP

Simese Nro: 0122100 /2015

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 27/10/2015
Hora: **12:27**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA, MINISTRO **Tipo de Doc: Notas**

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA NRO 6399 RTE RESOLUCION NRO 1130/ 15 POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACION PARA LOS CARGOS DE ELECTRICISTA Y PLOMERO A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MERITOS Y LA RESOLUCION NRO 1142/ 15 POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR PARA EL MSP Y BS

Recibio: SHIRLEY BOBADILLA

Recibido por: [firma] Fecha: 27/10/2015 Hora: 15:15

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___

/___/___/_15_/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/

A Indicación de Su Excelencia:

AS/27/X/15

A la D.G.RR.HH.

122100

Oscar

28 OCT

Simese 122100
Exp. N° 1106
Recibido

Julia Castellano
Dirección de Desarrollo de RR.HH.
29/10/15
15:33

MINISTERIO ... SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Abog. Jorge Brítez Fernández
Director General
Dirección General de Gabinete
Ministerio de Salud Pública y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

A: DDRH. a sus efectos

Cayo Giménez
Unidad de Gestión Documental
D.G.RR.HH.

29-10-15

A Selección a sus efectos

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

29/10/15

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI
SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapotã ko'ega quive
construyendo el futuro hoy

Asunción, 23 de octubre de 2015

PR/SFP/GAB. N° 6399/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota D.G.RR.HH. N° 5757/2015, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 10.781/2015, por la cual solicitan la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero, a ser convocado por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite la ***Resolución SFP N° 1130/2015 " POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE ELECTRICISTA Y PLOMERO, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MERITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"*** *y* ***la Resolución SFP N° 1142/2015 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR, PARA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"*** *, en base al Informe Técnico N° 162/2015 del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de la Concursos de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*
- *Tania Almada, Profesional de Dpto. de Reglamentos*
- *Griselda Cazal, Técnico*
- *Maria Paz Domínguez, Técnico*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI
SÃMBYRYKA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapurã ko'ãga quive
Construyendo el futuro hoy

Además se insta a la Institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley Nº 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto Nº2929/15.*

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMÉSE Nº 122100 FECHA 27 OCT. 2015
HORA: 12.27 FUNC. RESP.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S.

REMBIOKUAI
SAMBYHYHA
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1130/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE ELECTRICISTA Y PLOMERO, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MERITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSYPB).

Asunción, 23 de octubre de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1.212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 2.929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

El Decreto Nº 3857/2015 "Que aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP Nº 162/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los Perfiles y las Matrices de Evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH. Nº 5757/2015, (Expediente SFP Nº 10.781/2015), en la cual solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación, para los cargos de Electricista y Plomero, a ser convocado por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido, vinculados a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI
SEKRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MA. LORENA RECHERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 1130/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE ELECTRICISTA Y PLOMERO, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MERITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSYPB).

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero, a ser convocados por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSYPBS).*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir, a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3°.- *La Secretaría de la Función Publica se reservara el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 4°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

MA. LORENA RECHERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIOKUÁI
SEKRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 1142/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR, PARA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Asunción, 23 de octubre de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaria de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 2.929/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

El Art. 7 de la Ley N° 1.626/2000 que establece que "El reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado, se aplicará luego que hubiera sido homologado por la Secretaría de la Función Pública"

El Informe Técnico DAP N° 162/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el Reglamento Interno Simplificado analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH. N° 5757/2015 de fecha 07 de octubre de 2015, (Expediente SFP N° 10781/2015), se solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la selección del Personal de Servicio Auxiliar.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RESUELVE:

COPIA FIEL

Art. 1°.- *Aprobar el Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Art 3°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Jiménez Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Mg. LORENA SEGOVIA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO DAP N° 162/15

A: ***Lic. Marcia Jiménez,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

De: ***Lic. Andrea Mancuello,*** *Profesional* Mancuello
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), para la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero - Expedientes SFP N° 10.781/2015*

Fecha: *Jueves, 22 de octubre de 2015.*

Señora Jefa de Departamento:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota D.G.RR.HH. N° 5757/2015, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), correspondiente al Expediente SFP N° 10.781/2015, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero, a ser convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y el Decreto N° 3857/15 ***"Que aprueba el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".***

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 3857/2015, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de esta Dirección General, que "el Reglamento Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar, los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:
Anexo 1: *Planilla de vacancias.*
Anexo 2: *Reglamento Interno Simplificado.*
Anexo 3: *Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
Anexo 4: *Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).*

V° B° A consideración de la Dirección General de Concursos

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico
Secretaría de la Función Pública

Vº Bº
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Blomista Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Planilla de Resumen de Vacancias

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Electricista	2	Contrato	Gs. 2.300.000	Dpto. Central
2	Plomero	2	Contrato	Gs. 2.300.000	Dpto. Central
	TOTAL	4			

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 1. Objetivo. El objetivo de esta reglamentación es establecer las bases generales de un mecanismo adecuado para seleccionar al candidato más idóneo para un cargo vacante, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Recursos Humanos del Estado, al servicio de la ciudadanía.

Artículo 2. Alcance. El personal de servicio auxiliar, comprenderá al personal contratado o nombrado para prestar servicios en relación de dependencia laboral que se regirá por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria, que será seleccionado en base al presente reglamento interno simplificado.

Serán objetos de esta reglamentación interna, el personal del servicio auxiliar.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos pero de naturaleza similar:

PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR	Albañil
	Auxiliar de Logística
	Auxiliar de Cocina
	Auxiliar de Lavandería
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Fichero
	Carpintero
	Chofer
	Electricista
	Jardinero
	Cocinero/a
	Mecánico
	Mozo
	Pintor
	Plomero
	Modista/o y/o Costurera/o
	Ordenanza
	Otros de naturaleza similar

Conforme a lo establecido en los Art. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tanery E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Artículo 3. Principios rectores para la realización de concursos públicos de oposición:

a. Igualdad

b. Publicidad

c. Mérito

d. Eficacia, efectividad y eficiencia.

e. Transparencia, objetividad e imparcialidad

f. Fiabilidad y validez

g. Concentración, economía procedimental y control administrativo.

h. Legalidad

Artículo 4.Conformación de una Comisión de Selección. Es obligatoria la conformación de una Comisión de Selección, la cual estará integrada:

4.1. Miembros Plenos de la Comisión, quienes tendrán voz y voto.

a) Un Funcionario de la Alta Gerencia designado por la Máxima Autoridad Institucional,

b) El superior del área en la cual se produjo la vacancia del puesto de trabajo sujeto al Concurso;

c) El responsable o un representante de la UGDP, quien oficiará de secretario de la Comisión;

El designado por la MAI tendrá voto de calidad en caso de empate de las decisiones adoptadas.

4.2. Veedores, quienes tendrán voz pero no voto:

a) El responsable de la Unidad de transparencia o similar.

b) Un representante de los funcionarios, seleccionado por sorteo de la nómina de funcionarios nombrados de todo el Organismo del Estado que llama a Concursos o de la Institución donde se generó la vacancia.

c) Las observaciones y sugerencias realizadas por los veedores serán elevadas por escrito a los demás integrantes de la Comisión de Selección, quienes adoptarán las decisiones que estimen pertinentes.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Artículo 5.Funciones de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión de Selección:

a) Formular a la máxima autoridad sugerencias relativas al proceso de selección, enmarcadas al presente reglamento.

b) Elaborar el perfil del cargo, la matriz de evaluación y las bases y condiciones, para su posterior homologación por parte de la Secretaria de la Función Pública.

c) Aplicar el presente Reglamento de Selección, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes, de conformidad al perfil del cargo;

d) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso.

e) Atender las consultas presentadas por los postulantes y adoptar posiciones (ratificaciones o rectificaciones al respecto).

f) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes

g) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.

h) Requerir informaciones declaradas por los postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.

i) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente.

Los veedores que integran la comisión sólo podrán ejercer la atribución establecida en el inciso d) del presente artículo, y tendrán voz pero no voto.

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

Artículo 6. Procedimiento para el Concurso. Se establece el siguiente procedimiento de selección simplificada:

1. Etapa previa:

1.1 Identificación de la Vacancia del Cargo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.

1.2 Realizar las acciones pertinentes para la autorización de

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

utilización de las vacancias (permanentes y contratados/as) ante los órganos competentes en los casos en que sea exigido por las normativas vigentes en materia presupuestaria.

1.3 Conformación de la Comisión de Selección por Resolución Institucional.

1.4 Elaboración del Perfil del puesto, matriz de evaluación y bases y condiciones, por parte de la comisión de selección y remisión a la Secretaria de la Función Pública para su homologación.

2. Etapa Central del Concurso

2.1 Publicación del llamado, se procederá a difundir el llamado, por un plazo mínimo de 10 días corridos.

2.2 Recepción de postulación dentro del plazo de 5 días hábiles.

2.3 Evaluación de documentos requeridos.

2.4 Publicación de la Lista Larga de Admitidos.

2.5 Evaluación curricular.

2.5.1: Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas, en caso de que esta evaluación haya sido contemplada en las bases y condiciones del llamado.

2.5.2: Entrevista personal con la Comisión de Selección en caso de que esta evaluación haya sido contemplada en las bases y condiciones del llamado.

3. Etapa Final

3.1. Publicación de nombres y apellidos de la/s persona/s seleccionada/s. **La selección deberá ser realizada por el sistema de orden de méritos: La cantidad de vacancias disponibles para cada perfil determinará la cantidad de personas seleccionadas por los puntajes obtenidos. En todos los casos para ser seleccionado el postulante deberá alcanzar al menos el 60% del total de todas las evaluaciones.**

3.2. Realización de los trámites formales pertinentes para el nombramiento o contratación de la persona seleccionada.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Todas las publicaciones deberán ser realizadas a través del Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), sin perjuicio de realizarlas por otros medios que la Comisión de selección estime pertinente.

Artículo 7. **Conformación de la Matriz de Evaluación Referencial.** La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los siguientes factores de evaluación según las ponderaciones mínimas y en base un puntaje general máximo obtenible de 100 puntos, según lo que se propone a continuación:

Matriz de Evaluación Referencial

Factores de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Formación Académica	10	20-30
Educación Escolar Básica – 7°, 8° y 9°		
Educación Media – 1°, 2° y 3° Curso		
2. Otros Estudios	0	10-15
Estudios referentes al área de su competencia.		
3. Experiencia Laboral.		
Experiencia General	5	10 -20
Experiencia Específica	10	15 -35
4. Prueba de Conocimientos, habilidades y/o destrezas.	0	30
5. Entrevista con la comisión.	0	10

COPIA FIEL
Dr. César Pirretta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Observación: conforme al perfil se tomará la cantidad de factores requeridos entre los mencionados en la matriz referencial, distribuyendo las ponderaciones máximas, estableciendo como valor máximo total 100 puntos.

La matriz de evaluación, una vez definida por la institución en la cual se procederá al llamado para cada perfil a ser concursado, deberá ser homologada por la SFP, previa revisión de fondo y forma, para su aplicabilidad en el proceso de selección.

Artículo 8. Plazo de ejecución del concurso. El plazo de conclusión de los trabajos de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar los treinta (30) días hábiles desde el cierre de la recepción de las documentaciones, salvo situaciones que justifiquen prórroga debidamente autorizada por la SFP.

Artículo 9. Reserva de la identidad de los postulantes al momento de las evaluaciones. Las comisiones de selección que establece la presente resolución deberán precautelar la identidad de los postulantes con el propósito de lograr la mayor objetividad en los procesos de evaluación, para lo cual deberán arbitrarse las medidas técnicas y administrativas necesarias a tal efecto.

Artículo 10. Otras disposiciones. Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Decreto N° 3857/2015 y su Anexo u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaria de la Función Pública.

***

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
Electricista	1.1.6 Apoyo operativo	Gs. 2.300.000 Rubro: 144 FF:10	2 (dos)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	Localidad-Región	Dpto. Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Revisar desperfectos en las instalaciones eléctricas y proceder a su reparación. Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas. Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en la institución, probando el buen funcionamiento. Acatar las normas de seguridad e higiene para resguardo de su seguridad y de terceros. Mantener limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y/o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que sean solictada por el superior inmediato.

3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.		1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.		1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.		1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación o sobre resultados obtenidos por las mismas		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.		3
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES IV Y ESPECIALISTAS		GERENCIAL		DIRECTIVO		2

VALOR
1,8

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS (0–2)	ESCALAS (2–4)	ESCALAS (4–6)	ESCALAS (6–8)	ESCALAS (8–10)	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.	La presión del entorno (interno o externo) es [illegible] por lo que siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del entorno (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del entorno (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las presiones de alto grado en del entorno interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	3
	0 · 1 · 2	3 · 4	5 · 6	7 · 8	9 · 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo ocasionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a los 4 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	4
	0 · 1 · 2	3 · 4	5 · 6	7 · 8	9 · 10	
Ambiental	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición o riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	4
	0 · 1 · 2	3 · 4	5 · 6	7 · 8	9 · 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población común y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige permanentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	4
	0 · 1 · 2	3 · 4	5 · 6	7 · 8	9 · 10	

VALOR **3.8**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.				Para la verificación y realización de instalaciones eléctricas		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.						6
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.						2
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.						6
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.						4
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.						6
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, etc).						6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).						5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.						5
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.				Por necesidad de contactar [illegible] con otras personas durante la realización de las actividades laborales		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.				Por la manipulación de instalaciones eléctricas		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.						3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.						0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.						5
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.				Por la manipulación de insumos para las instalaciones eléctricas.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.						6
Comprensión verbal.		17	Capacidad para entender mensajes orales.						5
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.						5

VALOR **5.1**

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos						6
2	Trabajo en altura						6
3	Movilidad y transporte interno y externo						1
4	Manipulación de objetos y sustancias						6
5	Uso de vehículos						0
6	Exposición a ruido y vibraciones						4
7	Exposición a temperatura						4

PROMEDIO **3,9**

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum...
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general de 1 (un) año en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia especifica de 6 (seis) meses en actividades relacionadas a las funciones directamente al cargo realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL Y/O ACREDITADA	Educación Escolar Básica (EEB) 1°,2°,3° Ciclo.	Educación Media
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	*Poseer matrícula Profesional de Electricista (Registro, Categoría E) Otorgada por la ANDE. *Curso de Electricidad con una duración mínima de 2 meses.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias tecnicas</u> *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. <u>Competencias Cardinales</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educacion Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas estan sobrecalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total 0 1 2	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total. 3 4 5	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total. 6 7 8	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total. 9 10	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1 2	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 3 4	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 5 6 7	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en in o las disciplinas requeridas por el puesto. 8 9	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 10	1
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1 2	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 3 4	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 5 6 7	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 8 9	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales. 10	2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1 2	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 3 4	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos. 5 6 7	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 8 9	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 10	2
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO						1
TECNICOS SUPERVISORES JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES						1,5

OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hs.

Período de Contratación: Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015

COPIA FIEL

Dr. Oscar Rimenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H...
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Formulario "A" Nota de Postulación	Formulario "B" Formato CV	Formulario "C" DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626	Formulario "D" DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública	Fotocopia Auténticada por Escribanía de Matrícula Profesional de Electricista (Registro, Categoria E) Otorgada por la ANDE	*Fotocopia auténticada por Escribania Curso de Electricidad con una duración mínima de 2 meses.	Fotocopia auténticada por Escribania de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia auténticada por Escribanía de título o constancia de estudios.	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Certificado de antecedente policial original vigente	Certificado de antecedente judicial original vigente
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática.**

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA POR COMISION DE SELECCIÓN		
	Formación Académica		Otros Estudios	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	Entrevista	
				Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica			
	Educación Media	Educación Escolar Básica	Curso de Capacitación en Electricidad	Experiencia General de 1 año.	Experiencia Específica en la función de 6 meses.	Evaluación Oral	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	20 ptos.	18 ptos.	20 ptos.	20 ptos.	30 ptos.	5 ptos.	5 ptos.	
								0.00
TOTALES >								

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Formacion Académica: Hasta 20 puntos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos:
Educación Escolar Media (Bachiller) 20 ptos.), Educación Escolar Básica (18 ptos.)
La Comisión de Selección podrá ponderar este ítem en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).

Cursos de capacitación o de formación profesional: Hasta 20 puntos

Cursos de capacitación o de formación profesional: Se designará 20 puntos por un Curso de Electricidad con una duración mínima de 2 meses. Debidamente acreditado.

Experiencia Específica y General: Hasta 50 puntos. La Comisión de Selección podrá ponderar este ítem en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).

(I) Experiencia Específica: se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil. El puntajo será asignado según la siguiente escala:
- 6 meses: 10 puntos
-12 meses: 20 puntos
-Mayor a 12 meses: 30 puntos

(II) Experiencia General : se aplica a trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. El puntaje será asignado según la siguiente escala:
-12 meses: 10 puntos
-Mayor a 12 meses: 20 puntos

**** Los postulantes que cuenten con experiencia general y específica menor a las requeridas en el perfil no puntuaran en la matriz.*
En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computer como experiencia general. El caso inverso no aplica.

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA: Hasta 10 puntos

Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 5 puntos. Evaluación basadas en las competencias solicitadas en el perfil.

Idioma: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Total de Puntos:100 Puntos.
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:
Al concluir todas las etapas.Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17 inc. "b"
Modalidad de Selección:
La elección se realizará conforme al **Orden de Méritos;** según establece el Anexo del Decreto Nº 3857/15 en el artículo 14º, inciso a), se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.
Criterio de Desempate: **En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:** 1. Experiencia especifica: quien posea mayor puntaje en experiencia especifica, 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica, 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. **En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.** 1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia especifica, 2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.
Lista de Elegibles:
Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 20

Dra. Ivon Tracy F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
Plomero	1.1.6 Apoyo operativo	Gs. 2.300.000 Rubro: 144 FF:10	2 (dos)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	Localidad-Región	Dpto. Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias y sistemas de tuberías de la Institución, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. Solicitar materiales y equipos de trabajo. Inspecciona los sistemas de plomería para verificar su correcto funcionamiento y realiza las reparaciones requeridas. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y/o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que seas solicitadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.		.1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo		Existen supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.		.1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad		1
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional		2
	0	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES Y JEFATURAS		DIRECCIÓN SUPERIOR Y ASESORIA		CONDUCCIÓN POLITICA		1

VALOR
1,3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	[illegible] (0 – 1 – 2)	[illegible] (3 – 4)	[illegible] (5 – 6)	[illegible] (7 – 8)	[illegible] (9 – 10)	2
Movilidad	[illegible] (0 – 1 – 2)	[illegible] (3 – 4)	[illegible] (5 – 6)	[illegible] (7 – 8)	[illegible] (9 – 10)	4
Ambiente	[illegible] (0 – 1 – 2)	[illegible] (3 – 4)	[illegible] (5 – 6)	[illegible] (7 – 8)	[illegible] (9 – 10)	4
Esfuerzo físico	[illegible] (0 – 1 – 2)	[illegible] (3 – 4)	[illegible] (5 – 6)	[illegible] (7 – 8)	[illegible] (9 – 10)	4

VALOR 3.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige mantener al mínimo el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			2
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			8
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			4
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	[illegible]	[illegible]	[illegible]			8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	[illegible]	[illegible]	[illegible]			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5

VALOR [illegible]

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		7
2	Trabajo en altura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
3	Movilidad y transporte interno y externo	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]
4	Manipulación de objetos y sustancias	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]
5	Uso de vehículos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5
7	Exposición a temperatura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3

PROMEDIO [illegible]

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RRHH.

Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general de 1 (un) año en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia especifica de 6 (seis) meses en actividades relacionadas a las funciones directamente el cargo realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica (EEB) 1°,2°,3° Ciclo.	Educación Media.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de Plomeria otorgado por el SNPP u otro Centro de Formación debidamente acreditado.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias tecnicas *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas estan sobrecalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 8 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.	1
	0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10		
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	1
	0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10		
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias Institucionales.	2
	0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10		
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	1
	0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10		
	AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II				1,8

OBSERVACIONES:
Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hs.
Periodo de Contratación: Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015

COPIA FIEL

Dr. César Rimlenta Irala
Director General
D.G. de R.R.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Formulario "A" Nota de Postulación	Formulario "B" Formato CV	Formulario "C" DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626	Formulario "D" DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública	Fotocopia auténticada por Escribanía de Cédula de identidad vigente (ambos lados)	*Fotocopia autenticada de Curso de Plomería acreditada por el SNPP u otro Centro de Formación.	Fotocopia auténticada por Escribanía de título o constancia de estudios.	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Certificado de antecedente policial original vigente	Certificado de antecedente judicial original vigente
1										
2										
3										

<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática.**

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Lic. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G de RRHH.

COPIA FIEL

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA POR COMISION DE SELECCIÓN		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Otros Estudios	Experiencia Laboral		Idioma Oficial	Entrevista	
	Educación Media	Educación Escolar Básica	Curso de Capacitación en general	Experiencia General de 1 año.	Experiencia Específica en la función de 6 meses.	Evaluación Oral	Entrevista ante la Comisión de Selección	
	20 pts.	18 ptos.	20 ptos.	20 ptos.	30 ptos.	5 ptos.	5 ptos.	
TOTALES								

EVALUACION CURRICULAR: Hasta 100 puntos

Formacion Académica: Hasta 20 puntos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos:
Educación Escolar Media (Bachiller) (20 ptos.), Educación Escolar Básica (18 ptos.). La Comision de Selección podrá ponderar este Item en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).

Cursos de capacitación o de formación profesional: Hasta 20 puntos.

Cursos de capacitación o de formación profesional: Se designará 20 puntos por un Curso de Plomería con una duración mínima de 2 meses.
Debidamente acreditada.

Experiencia Específica y General: 50 puntos. La Comisión de Selección podrá ponderar este ítem en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).

(i) Experiencia Específica: se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil. El puntaje será asignado según la siguiente escala:
- Menos: 10 puntos
-12 meses: 20 puntos
-Mayor a 12 meses: 30 puntos

(ii) Experiencia General: se aplica a trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. El puntaje será asignado según la siguiente escala:
-12 meses: 10 puntos
-Mayor a 12 meses: 20 puntos

**** Los postulantes que cuenten con experiencia general y específica menor a las requeridas en el perfil no puntuaran en la matriz.*
**** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.*

EVALUACION POR ENTREVISTA (10 puntos)

Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 puntos. Evaluación basadas en las competencias solicitadas en el perfil.

Idioma: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

Total de Puntos: 100 Puntos

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Al concluir todas las etapas.Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3557/15. Art. 17 Inc. "b"

Modalidad de Selección:

La elección se realizará conforme al Orden de Méritos; según establece el Anexo del Decreto Nº 3557/15 en el artículo 14º, inciso a), se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias ofertantes.

Criterio de Desempate:

En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:
1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación respaldo.
1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Elegibles:

Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3557/15. Art. 20

Dra. Francy E. Cuevas Achinelly
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimentel Jara
Director General
D. G. de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 7 de octubre de 2015

D.G.RR.HH. Nº 5757/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor en dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al llamado a CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA OCUPAR LOS CARGOS DE *AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES(ELECTRICISTA Y PLOMERO) EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, PARA COMUNICADADES RURALES E INDÍGENAS- PAYSRI//BID, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 2222-OC/PR, PARA EL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.*

Dicho Concurso fue solicitado por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA, Expediente DGRRHH N° 52833/2015. Los Perfiles y Matrices de estos cargos han sido homologados por Resolución SFP N° 1035/2014. Por tal efecto se solicita la **adecuación de las Bases y Condiciones de dichos Perfiles y Matrices al Decreto Nº 3.857/2015,** debido a los cambios existentes con relación a la Resolución SFP Nº 150/2012, vigente en el momento de dicha homologación.

Se adjuntan Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; Perfil y Matriz de Servicios Generales(Plomero); y Perfil y Matriz de Servicios Generales(Electricista).

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA — MESA DE ENTRADA — 8 OCT 2015 — Expte. 10781 — R.H. 00860

Lic. Prof. Elizabeth Vera
Mesa de Entrada
Secretaría de la Función Pública

10.341

COPIA FIEL

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYBA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 06 de noviembre de 2014

Nota PR/SFP/GAB. N° 5557/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota DGRRHH.N° 4057/2014, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 8820/14, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para el cargo de Supervisión Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, dependiente de la Dirección de Vigilancia de la Salud de la Institución a su digno cargo.

En ese contexto, se remite el Memorándum DCHCSC N° 122/2014, emitido por el Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, **al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas*

Una vez concluido el mencionado Concurso de Méritos, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Res.

Construcción N° 422 esquina 25 de Mayo
Teléfax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.pe
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKÃ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asimismo cabe resaltar lo que establece el Artículo 54 que: Durante el Ejercicio Fiscal 2014, ningún Organismo y Entidad del Estado (OEE) dependiente del Poder Ejecutivo podrá contratar nuevo personal sin autorización del Equipo Económico Nacional. El Poder Legislativo y el Poder Judicial podrán contratar de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y conforme a sus requerimientos sin necesidad de autorización del Equipo Económico; el Artículo 111 establece que para el cumplimiento de esta disposición, ningún Organismo del Poder Ejecutivo u otros organismos del Estado (CGR y Defensoría del Pueblo) y las ED, podrá contratar nuevo personal financiado con las fuentes de financiamiento 10 (Recursos del Tesoro) y 30 (Recursos Institucionales) transferidos de la Tesorería General por la DGTP. En tal sentido, las contrataciones o recontrataciones del personal por unidad de tiempo (mensualeros) de las Entidades no deberá sobrepasar el número total de contratos del personal activo en el mes de diciembre de 2013, más los nuevos contratos ya autorizados durante el año 2013 por EEN y el MH. En tal sentido es absoluta responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Institución realizar las gestiones ante el EEN.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achúrel
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1041/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, PARA EL CARGO DE SUPERVISIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

Asunción, 06 de noviembre de 2.014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

La Ley 2.535/2.005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1.996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto Nº 1.212/2.014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 1.100/2.014 "Por EL cual reglamenta la Ley Nº 5.142 del 06 de enero de 2.014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2.014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DCHCSC Nº 122/2014, del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil de la Dirección de Concursos Públicos, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/2012.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

Página **1** de **3**

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
Secretaría General
Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1041/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, PARA EL CARGO DE SUPERVISIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, a través de la Nota DGRRHH Nº 4057/2014 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación de varios cargos.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar los perfiles y las matrices de evaluación para varios cargos, los cuales serán llenados por Concurso de Mérito por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho a auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4º.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Mary E. Cáceres Romero
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKUÁI
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1041/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, PARA EL CARGO DE SUPERVISIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP N° 150/2.012.

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaria de la Función Pública

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Nancy L. Cáceres Alfonso
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIAPOKUÁI
SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

MEMORANDUM DCHCSC Nº 122/2014

A:	***Lic. Zulma Díaz**, Directora General* *Dirección General de la Carrera del Servicio Civil*
De:	***Lic. Marcia Jimenez**, Jefa de Departamento* *Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil*
Motivo:	*Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP Nº 8820/2013.*
Fecha:	*Miércoles, 05 de Noviembre de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DGRRHH Nº 4057/13, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP Nº 8820/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Supervision Nacional dell Programa de Control de la Tuberculosis, remite adjunto los antecedentes para el llamado a Concurso de Oposición, en el marco de la Resolución SFP Nº 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y el El Decreto Nº 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014"

*Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, **es opinión técnica de esta Dirección, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/12".***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias*
- *Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

V° B°
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

A Sec. Gral
A SES Efectos

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
06/XI/14

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Supervisor/a Nacional	5	Promocion	Bonificacion del 40 %	Asuncion
	TOTAL	5			

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [x] | Propuesta: [ ] Deseable: [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] | INTERNO [x] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	SUPERVISOR/A NACIONAL DEL PNCT	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18.6. PROFESIONAL I	Remuneración: salario base percibido. VACANCIAS: 6 (cinco)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Jefe/a de Supervisión Nacional del P.N.C.T.	Departamento de Monitoreo y Evaluación del P.N.C.T.	Dirección del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis	Dirección General de Vigilancia de la Salud	Viceministerio		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Tte. Escobar entre Venezuela y Victor Hugo	Localidad-Región	Asunción.

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

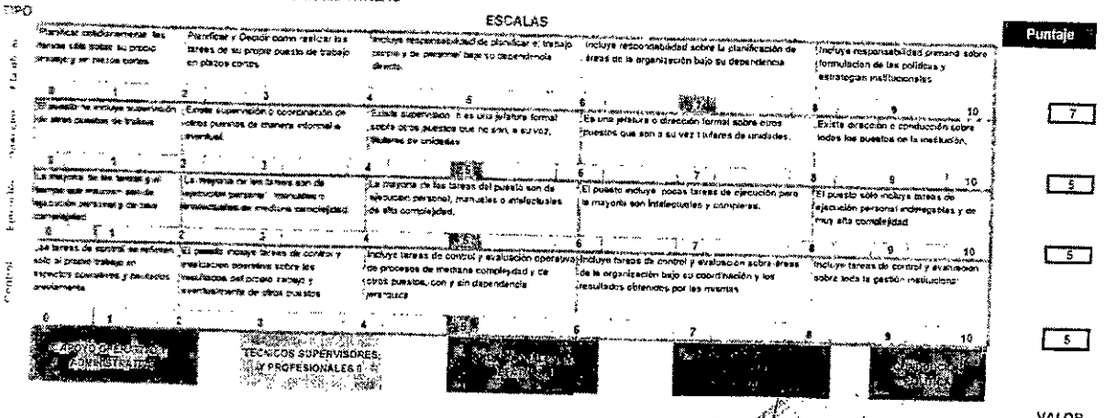
2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto: Asegurar la ejecución de las estrategias de prevención y control de la tuberculosis en las Regiones Sanitarias y sus áreas de acción, para el cumplimiento de los indicadores del Programa Nacional de Control de Tuberculosis

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros:	• Elaborar el Plan de Acción de acuerdo al diagnóstico situacional de Tuberculosis de cada Región.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos:	• Coordinar las acciones en las Regiones Sanitarias asignadas, en conjunto con el Equipo Regional, con todas las Instituciones involucradas, sean públicas o privadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	• Realizar viajes a las Regiones sanitarias asignadas y los servicios de salud para las supervisiones capacitantes. • Realizar seguimiento a la Red de Enfermería. • Mantener presencia y comunicación permanente con las Regiones Sanitarias, para el seguimiento de los planes e indicadores definidos, con el fin de lograr los objetivos y metas establecidos. • Participar en las reuniones de análisis de la situación e identificación de estrategias del Programa en los diferentes niveles de atención, así como en reuniones de fortalecimiento • Participar en las reuniones de monitoreo y evaluación del impacto de las estrategias implementadas por el Programa. • Participar en la supervisión indirecta, a través, de informes de establecimientos de Atención Primaria de la Salud. • Elaborar informes de supervisión de los servicios de salud. • Realizar talleres educativos para la prevención y control de la TB, en todos los niveles de atención. • Solicitar la provisión de recursos e insumos, en tiempo y forma, para los eventos programados, de manera a garantizar el éxito en la organización de los mismos. • Realizar detección de necesidades de capacitación y desarrollar capacitación en los temas definidos en el Plan Operativo Anual (POA). • Desarrollar las demás funciones comunes para todos los Colaboradores y las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Programa • Realizar actividades y tareas de su competencia para el logro de las metas del área a su cargo • Garantizar la calidad en la aplicación del TAES (Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado). • Asegurar la sostenibilidad de la conformación de la Red de Enfermería. • Entregar en tiempo y forma los informes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	**FUNCIONES GENERALES:** • Realizar supervisiones a las Regiones y servicios de salud asignadas según el Plan Operativo Anual, a fin de velar por el cumplimiento de las normas del Programa, el cumplimiento de la Estrategia TAES (Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado), la calidad y calidez de la atención brindada al enfermo de TB, indicando los puntos de mejora identificados con el propósito de fortalecer a los mismos. • Realizar seguimiento de la detección, tratamiento y control bacilloscópico de los pacientes de la Región Sanitaria asignada
Otras tareas:	• Otras actividades relacionadas al cargo.

2.3 VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



1

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares 0 1	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes 2 3	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 4 5	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 6 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas 8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto 0 1	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual 2 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar mas de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual 4 5	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos 8 9 10	5
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables. 0 1	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana 2 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. 8 9 10	8
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales 0 1	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas 2 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio 8 9 10	4
						3

VALOR 5,0

3.2 / EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Eventualmente para toma y traslado de muestras de esputo y traslado de insumos o reactivos		6
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
						PROMEDIO	2,0

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para los talleres de capacitación y trabajos de oficina		9
Movilidad	Desplazamiento:	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones referentes al control seguimiento o supervisión		10
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			8
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para los viajes y actividades en la oficina		8
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para los talleres de capacitación.		8
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para trabajos de campo		3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para apoyo en el traslado de materiales y útiles educativos, así como en los trabajos de campo		4
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		10
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y diversos viajes laborales		10
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		10
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	En ocasiones para actividades financiadas por proyectos internacionales		5
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por el cargo		10
Visión		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		9
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas.		9
Comprensión verbal		17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		10
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		10

VALOR 8,2

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cárdenas Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	*Experiencia General Laboral y Profesional de 2 años. *Experiencia Especifica en cargos similares mínima de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE) Registro Profesional, vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *Postgrado: Curso de Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria.	Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los 10 últimos años, especificando la carga horaria
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, Planilla Electrónica, Presentaciones en Power Point, Correc Electrónico e Internet).	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Iniciativa, con visión estratégica Capacidad de relacionamiento interpersonal. Habilidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad de negociación individual y colectiva. Capacidad de la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos. Manejo del idioma guaraní.	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.989/2010. • Presentar la Declaración Jurada formato D	

4 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (Nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias areas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
						7

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Remuneración: Salario base percibido.
Complemento al Salario: 40% de Bonificación por asignación complementaria al personal de salud y pago de insalubridad (según disponibilidad presupuestaria).
Duración en el cargo: sujeto a evaluación de desempeño.
Jornada ordinaria de trabajo: (6) seis horas diarias, de lunes a viernes (07:00 a 13:00 hs.)
Lugar de trabajo: En las oficinas del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis - Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
Condiciones de trabajo: Disponibilidad para viajes y traslados al interior del país (Frecuentemente).
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
MSPyBS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)						TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)				TOTAL	3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL		1.3. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, RELACIONADOS AL CARGO	1.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (periodo anterior)		2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS					APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Titulo Universitario de Licenciatura en Enfermeria REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	Titulo de Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria	Experiencia General Profesional y Laboral de 2 años	Experiencia Especifica de 1 año en cargos similares			Hasta 30 pts.	2.1.1. Informática: Conocimiento y Manejo de Procesador de texto, Planilla Electronica, Presentaciones en Power Point, Correo Electronico e Internet	2.1.2. Idioma Guaraní: a) Intermedio entiende pero no habla fluidamente	2.1.2. Idioma Guaraní: b) Manejo óptimo del idioma	2.1.3. Evaluacion de Habilidades y Destrezas (***)	Hasta 55 pts.	5 Pts.	10 PTS	Hasta 15 pts.	
		5 pts.	5 Pts.	10 Pts.	5 Ptos.	5 Ptos.		5 pts.	2,5 pts.	5 pts.	45 pts.					
TOTALES ->																

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a evaluación.
(***) La evaluación de habilidades y destrezas es eliminatoria, de un máximo de 45 puntos deberá alcanzar 27 puntos (60%)
Observación: El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 30 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 5 Pts.
(i) Titulo Universitario de Licenciatura en Enfermeria (REQUISITO EXCLUYENTE).
(ii) Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalario: se otorgará hasta un máximo de 5 ptos. al postulante que acredite poseer Especialización en Administración Hospitalaria y/o Salud Pública.

1.2. Experiencia Laboral: Hasta 15 Pts.
(i) Experiencia General Profesional y Laboral: se otorgará hasta un máximo de **5 pts.** por la experiencia general profesional y laboral de **2 años** en instituciones Públicas y/o Privadas. En caso de poseer menos experiencia se aplicara el ***criterio de proporcionalidad.***
(ii) Experiencia Especifica: se otorgará hasta un máximo de **10 pts.** por la experiencia en el ejercicio de cargos similares de 1 año. En caso de poseer menos experiencia se aplicara el ***criterio de proporcionalidad.***

1.3. Cursos de Actualización: Hasta 5 Pts.
Congresos, talleres, jornadas y otros, validos en los últimos 10 años; serán avalados por certificados que especifiquen la carga horaria y guarden relación al cargo, tendrán las siguientes puntuaciones, hasta un total de 5 puntos.
Capacitación de 50 horas y más: 1 puntos.
Capacitación de 30 horas y más: 0.75 punto.
Capacitación de 10 horas y más: 0,5 puntos.
Jornadas de actualización de 3 horas y más: 0,25 puntos.

1.4. Evaluación de Desempeño: Hasta 5 puntos.
Se otorgará la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño (periodo anterior), hasta un máximo de **5 puntos.**

COPIA FIEL

Dra. Francisca Flores Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

2 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS hasta 60 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

(I) Informática: se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de **5 pts.** Dicha evaluación se realizará por **prueba de modalidad escrita.**

(ii) Idioma Guaraní: se puntuará el manejo óptimo del idioma guarani con **5 pts.** Intermedio: entiende pero no habla fluidamente, con **2,5 pts.** Dicha evaluación se realizará durante la entrevista.

(iii) Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una **prueba escrita y/u oral** relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de **45 puntos** sobre el puntaje total de **100 puntos** de la **Matriz de Evaluación Referencial.** Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del **60%** del puntaje de las pruebas no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) Aplicacion de test psicometrico: Se asignara hasta **5 pts.** conforme al resultado de las pruebas Psicométricas Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias:

• Iniciativa, con visión estratégica.

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica

• Capacidad de relacionamiento interpersonal.

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

• Habilidad para liderar equipos de trabajo.

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback (retroalimentación), integrando las opiniones de los otros.

• Capacidad de Negociación individual y colectiva.

Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.

• Capacidad en la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos.

Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta **10 Ptos.** en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: **a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Iniciativa, con visión estratégica, e) Capacidad de relacionamiento interpersonal, f) Habilidad para liderar equipos de trabajo, g) Capacidad de Negociación individual y colectiva, h) Capacidad en la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos.**

La **Comisión de Selección,** entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el porcentaje requerido mínimo de **60% de las pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.** El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO) de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, **declarar desierta la convocatoria** y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional** para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del **Departamento de Reclutamiento y Selección** dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.**

MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la experiencia general y específica del postulante.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en formación académica requerido para el cargo
De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

II.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

III.- NORMAS GENERALES.

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada. Así mismo estará disponible en la pagina
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: **www.mspbs.gov.py**
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.

CRITERIOS DE LA POSTULACION.

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el periodo de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a
Los postulantes deberán remitir las documentaciones al Dpto. De Reclutamiento y Selección de RR.HH. Del MSPBS (Nivel Central).

IV.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es del Área donde surge la vacancia.
Representante/es de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante/es del Área donde surge la vacancia.
Representante/es de la Dirección Nacional de Enfermería.
SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
Un representante de la Asociación Paraguaya de Enfermería.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dra. Nancy [illegible]
Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la **experiencia general y específica del postulante.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en formación académica** requerido para el cargo
De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la Pág WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

II.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

III.- NORMAS GENERALES.

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación Interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada. Así mismo estará disponible en la pagina
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución. **www.mspbs.gov.py**
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección, resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.

CRITERIOS DE LA POSTULACION.

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el periodo de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a
Los postulantes deberán remitir las documentaciones al Dpto. De Reclutamiento y Selección de RR.HH. Del MSPBS (Nivel Central).

IV.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es del Área donde surge la vacancia.
Representante/es de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante/es del Área donde surge la vacancia.
Representante/es de la Dirección Nacional de Enfermería.
SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
Un representante de la Asociación Paraguaya de Enfermería.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H
M.S.P. y B.S.

Funciones de la Comisión de selección. Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.
La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VI.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.
Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo institucional.

VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.
La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VIII.- DE LAS APELACIONES.
Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.
Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.
Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

IX.- DE LA COMISION DE APELACIONES.
Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.
La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.
La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Nancy E. Cáceres Arbitrio
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.H.C.P. y B.S.

-8-

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES				DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	2 Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por escribanía de Título Universitario	Fotocopia autenticada por escribanía de Registro Profesional Vigente	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Cursos de actualización	Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Especialización	Copia de Evaluación de Desempeño (periodo anterior)	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia especifica)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Chaparro Alcaraz
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 19 de setiembre del 2014.

DG RR. HH. Nº 457/14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al Llamado a Concurso Interno Institucional de Méritos y Aptitudes para el cargo de Supervisión Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, dependiente de la Dirección General de Vigilancia de la Salud del MSPBS.

Por tal efecto se solicita la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación Referencial además de las Bases y Condiciones del llamado.

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS.: el Perfil del cargo se remitirá vía correo electrónico al Dpto.
De Perfiles de Carrera Civil de la SFP.

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

22 SEP 2014
882.014
Pin 1047

15:00 hs

COPIA FIEL

- 10 -

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 25 de noviembre de 2014

Nota PR/SFP/GAB. Nº 6089/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota DG RR.HH Nº 4253/2014, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP Nº 9207/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación para los cargos de Jefatura del Dpto. de Enfermería, a ser llamado por Concurso Interno Institucional.

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC Nº 135/2.014, emitido por el Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, ***al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py****. los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Res. SF

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas*

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Asimismo cabe resaltar lo que establece el Artículo 54 que: Durante el Ejercicio Fiscal 2014, ningún Organismo y Entidad del Estado (OEE) dependiente del Poder Ejecutivo podrá contratar nuevo personal sin autorización del Equipo Económico Nacional. El Poder Legislativo y el Poder Judicial podrán contratar de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y conforme a sus

Constitución Nº 122 esquina 25 de Mayo
Telefax: 451926, e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

requerimientos sin necesidad de autorización del Equipo Económico; el Artículo 111 establece que para el cumplimiento de esta disposición, ningún Organismo del Poder Ejecutivo u otros organismos del Estado (CGR y Defensoría del Pueblo) y las ED, podrá contratar nuevo personal financiado con las fuentes de financiamiento 10 (Recursos del Tesoro) y 30 (Recursos Institucionales) transferidos de la Tesorería General por la DGTP. En tal sentido, las contrataciones o recontrataciones del personal por unidad de tiempo (mensualeros) de las Entidades no deberá sobrepasar el número total de contratos del personal activo en el mes de diciembre de 2013, más los nuevos contratos ya autorizados durante el año 2013 por EEN y el MH. En tal sentido es absoluta responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Institución realizar las gestiones ante el EEN.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 12.364 FECHA: 27 NOV. 2014
HORA: 08:42 FIRMA RESP.

COPIA FIEL

Constitución Nº 423 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Actis Galli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYRA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION SFP N° 1103/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES PARA LOS CARGOS DE JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Asunción, 25 de noviembre de 2014

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5.142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP N° 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC N° 135/2014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaria de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de las Nota DG RR.HH. N° 4253/2014, de fecha 06 de octubre de 2014, en la cual solicita la homologación de los perfiles y matrices para los cargos de Jefaturas del Dpto. de Enfermería, los cuales serán llenados por Concurso Interno Institucional.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

R. E. PEGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy T. Chaves Achinelli
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Mejor Servicio Civil

ES COPIA FIEL
MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1103/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LOS PERFILES Y LAS MATRICES PARA LOS CARGOS DE JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar los perfiles y matrices para los cargos de Jefaturas del Departamento de Enfermería, los cuales serán llenados por Concurso Interno Institucional por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4º.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP Nº 150/2.012.*

Art. 5º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÁ REMBIJOKUAI
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 135/2014

A: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

De: ***Tania Ma. Almada Santacruz,*** *Abog. en Gestión de Personas*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social - Expediente SFP N° 9207/2014.*

Fecha: *Lunes, 24 de noviembre de 2014.*

Señora Jefa de Departamento:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR.HH. N° 4253, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Expediente SFP N° 9207/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación para los cargos de Jefatura del Dpto. de Enfermería, a ser llamados por Concurso Interno, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, ***es opinión técnica de esta Departamento, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Consideración
la Sra. Directora General

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

A la
SEC. GRAL.
A sus efectos

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
25/XI/14

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salarios	Zona de Convocatoria
1	Jefatura de Dpto. de Enfermería. Hospitales Regionales	1	Promoción	4.000.000	Asuncion.
2	Jefatura de Dpto. de Enfermería Hospitales Especializados	1	Promoción	4.000.000	Asuncion.
	Total de vacancias	2			

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaria de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Iraia
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Ytancy E. Cáceres Rdf.
Directora

02

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:		Formal:	x	Propuesta:		Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO		MERITO		INTERNO	x	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional de Blanco - Jefatura de Departamento de Enfermería, Hospitales Regionales	6.19.21.6 PROFESIONAL I	PP: 4.000.000 - demás remuneraciones hasta 60%, según disponibilidad presupuestaria.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección de la Institución Jefa/a Regional de Enfermería	Dirección Regional.	Dirección de Coordinación de Regiones Sanitaria	Dirección General de Servicios y Redes de Salud	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Hospitales Generales- Hospitales Regionales - Hospitales Distritales- Hospitales Materno Infantil- Centro de Salud.		

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	
	Asegurar la atención integral e individualizada del usuario, familia y comunidad, proyectando sus acciones a los aspectos técnicos administrativos del Departamento de Enfermería.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica, organiza, dirige, coordina los servicios de enfermería. 2. Establece un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas. 3. Elabora con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y lo presenta al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Cumple y verifica el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución. 2. Asesora a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería 3. Gestiona a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Coordina y monitorea la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y lo correspondiente a la jefatura del Departamento. 2. Mantiene una base de datos actualizada, de todos los recursos humanos de enfermería de la institución. 3. Realiza reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos. 4. Evalua el desempeño de las coordinaciones y jefaturas a su cargo y verifica el cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución. 5. Aplica los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario. 6. Aplica el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios y verifica el cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controla,monitorea el avance y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios. 2. Apoya y supervisa las campañas, programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento. 3. Controla el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las jefaturas de servicios. 4. Controla la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
Otras tareas	1. Promueve actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio. 2. Identifica áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilita la realización de los proyectos. 3. Promueve el desarrollo científico-técnico y humano de su personal. 4. Mantiene los principios éticos dentro de la práctica profesional. 5. Propone cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar coordinadamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de tareas de la organización bajo su dependencia		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de tareas puestos de manera informal o ocasional		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez tareas de unidades		ES una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución			7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o administrativas de mediana complejidad.		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad		El puesto incluye áreas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal altamente calificadas y de muy alta complejidad			7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre las actividades del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados esperados son los mismos		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional			7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I		[redacted]		[redacted]		[redacted]		7

VALOR **7,0**

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Recursos Humanos

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0–3	ESCALAS 4–6	ESCALAS 7–10	Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6
Movilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
Ambiente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Esfuerzo físico	[illegible]	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	[illegible]	5

VALOR 3,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Nº	Descripción	ESCALA (No relevante para el puesto / El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades / El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Elaboración de informes, planillas y otras tareas de planificación		5
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	El puesto exige movilidad continua para desempeñar las tareas		4
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	El puesto requiere distintas posturas		4
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			10

VALOR 6,0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES

TIPO	Descripción	ESCALA (Totalmente seguro y dentro de parámetros normales / Puede presentar riesgos menores / Puede presentar riesgos importantes)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			4
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Las oficinas no requieren escaleras		0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3

PROMEDIO 2,9

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

04.-

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres A.
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral de 5 años Experiencia Específica en cargos con funciones gerenciales de 3 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Post grado en: Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria Administración Hospitalaria, Salud Pública y/o Investigación en Salud. Maestría Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud Capacitaciones y/o actualización en el área de salud.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.	Juicio crítico Aptitud para enseñar
OBSERVACIONES	Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). No estar cumpliendo sanción al momento de la realización del proceso. En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALA9					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la maxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de postgrado para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	8
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teoricos técnicos y/o practicos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos técnicos y/o prácticos en relacion a. puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representantes ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, perfeccionamiento publico, habilidades mediaticas compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 8

OBSERVACIONES

La/el Jefa/e del Departamento de Enfermería de la institución debe cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación.
3. Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios.
4. Apoyar y supervisar las campañas programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento
5. Coordinar y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y la correspondiente a la jefatura del Departamento
6. Promover actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio
7. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presentarlo al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
8. Asesorar a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería.
9. Mantener los principios éticos dentro de la práctica profesional.
10. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.
11. Controlar el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las jefaturas de servicios.
12. Disponer de una base de datos de todos los recursos humanos de enfermería de la institución en forma actualizada
13. Establecer un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas.
14. Controlar la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
15. Participar en el reclutamiento, selección del personal de enfermería.
16. Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos.
17. Realizar evaluaciones de desempeño semestrales a las coordinaciones y jefaturas a su cargo, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución.
18. Aplicar los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario
19. Aplicar el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
20. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada servicio de enfermería de la institución.
21. Identificar áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilitar la realización de los proyectos.
22. Promover el desarrollo científico-técnico y humano de su personal.
23. Gestionar a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
24. Conformar, asesorar y apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional (ética, educación permanente, control de infecciones asociadas a la atención de la salud, bienestar del personal y otros).
25. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo
26. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institucion, como fuera de ella.
27. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento de Enfermería

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE CURSOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Acuña
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	1 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de Título Universitario	Fotocopia autenticada de Registro Profesional vigente	Fotocopia autenticada de Título de Especializaciones y/o Maestrías	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (Experiencia Gral y Experiencia Específica)	Copia de Evaluación de Desempeño (período anterior)	Certificados de cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1													
Nombre 2													
Nombre 3													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO DEL POSTULANTE	1. EVALUACION CURRICULAR (*)							TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS										PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1 FORMACION ACADEMICA			1.2. OTROS	1.3 EXPERIENCIA LABORAL		1.4 . EVALUACION DEL DESEMPEÑO		2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				TOTAL	EVALUACION PSICOMETRICA	TOTAL	1 ENTREVISTA	TOTAL		
	1.1.1 DE GRADO	1.1.2. POST GRADO		1.2.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL			2.1.1. Evaluacion de conocimiento	TOTAL	2.1.2. OTROS		TOTAL						
											2.1.2.1. Evaluacion de manejo de herramientas informaticas	2.1.2.2. Evaluacion del idioma guaraní					4.1. APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS		
	Licenciatura en Enfermería	1.1.2.1 Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Prestarlo), Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud	1.1.2.2 Maestrías en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud	Con relacion al área de la salud (Congresos, Talleres, jornadas y otros; validos en los últimos 10 años)	Experiencia Específica en cargos gerenciales.	Experiencia Profesional Laboral mínimo de 5 años	05 Ptos	Hasta 41 Ptos.	2.1.1. Evaluacion de conocimiento	Hasta 40 Ptos	2.1.2.1. Evaluacion de manejo de herramientas informaticas	2.1.2.2. Evaluacion del idioma guaraní	4 Ptos.	44 Ptos.	5 Pts.	Hasta 5 Ptos.	15 Pts	Hasta 10 Ptos.	
	REQUISITO EXCLUYENTE	Especialista en Administración Hospitalaria: 3,5 ptos Salud Pública: 3,5 ptos. Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria: 3,5 ptos Investigación en Salud: 3,5 ptos. Total: (Hasta) 7 ptos	05 ptos	Capacitación de 50 hs y más: 1 pto Capacitación de 30 hs y más: 0,75 ptos Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 0,25 ptos. Total: (Hasta) 11 ptos.	Menos de 3 años: 0 ptos. 3 años a 4 años: 5 ptos. 5 años y mas : 8 puntos	05 ptos.			40 ptos.		2 ptos.	2 ptos							
TOTALES								0,00		0,00			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
										0,00			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Certificados por documentos.

1. EVALUACION CURRICULAR: 41 puntos

1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1.1. DE GRADO: Universitario Profesional con Registro Profesional Vigente (Requisito Excluyente)

1.1.2. POST GRADO: 1.1.2.1. Especialista en Control de Infecciones y Epidemiología: 3,5 ptos. Hospitalaria y/o Administración Hospitalaria: 3,5 ptos.: Especialista en Salud Pública y/o Investigación en Salud: 3,5 ptos. Hasta 07 Puntos

1.1.2.2. MAESTRIA: Administración Hospitalaria, Salud Pública y/o Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestrías en Gerencia y Administración de Sistemas y servicios de Salud : 5 ptos.

1.2. OTROS: 1.2.1. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN : Con relación al área de la salud (Congresos, Talleres, jornadas y otros; validos en los últimos 10 años) Capacitación de 50 hs y más: 1 pto. Capacitación de 30 hs y más: 0,75 ptos Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs. y más: 0,25 ptos. Total: (Hasta) 11 ptos.

1.3. EXPERIENCIA LABORAL: 1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá según la escala propuesta. 1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL: El tiempo que ha trabajado en la profesión incluyendo lo trabajado fuera del ámbito institucional.Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

1.4 . EVALUACION DEL DESEMPEÑO: 05 Ptos

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 44 pts.

2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS 2.1.1. EVALUACION DE CONOCIMIENTO: La Evaluación de conocimiento debera obtener un mínimo del 60% (24) del total (40) de la prueba escrita para acceder a las siguientes etapas del proceso, 2.1.2. OTROS: 2.1.2.1. Evaluacion de manejo de herramientas informaticas 2.1.2.2. Evaluacion del idioma guaraní: Entrevista verbal.

3. EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

3.1. Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

4. ENTREVISTA: 10 Puntos

4.1. Aplicación de entrevista por competencias

Dra. Francy Estigarribia Ayala
Directora
Dirección de Recursos Humanos
V.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Primienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Alcaraz Manjarrez
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

07

Puntaje Total:100 puntos
OBSERVACION: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100. La selección final se realizará por orden de Méritos y Aptitudes

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeran eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/os constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para el nombramiento de/la postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la experiencia general y específica del postulante.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en cursos de actualización.
De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 5 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.
Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

II.- NORMAS GENERALES:
DEL LLAMADO A CONCURSO.
La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna y Pública a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py y de la Secretaría de la Función Pública: www.sfp.gov.py
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional y de la SFP, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCION Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
MIEMBROS TITULARES

Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Dirección Gral. de Servicios y Redes de Salud.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
Representante de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representantes de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública
Representantes de los trabajadores (Sindicatos - Gremios) con un representante designado para el efecto

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/la representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

Dra. Tracy E. Cáceres Pereira
Directora
Dpto. de Reclutamiento y Selección de RR.HH.
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

C81

IV.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función
- Evaluar la capacidad técnica [illegible]
 [illegible] y/o pruebas que evalúen el perfil psicológico de la persona
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional

V.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 24 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución.

VI.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo

VII.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso

VIII.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuara como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión revisará los antecedentes y puntajes del apelante; así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. [illegible]
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: | Formal: x | Propuesta: | Deseable:
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO | MERITO | INTERNO: x | PCD:

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional de Blanco - Jefatura de Departamento de Enfermería. Hospitales Especializados	6.19.21.8 PROFESIONAL I	PP: 4.000.000 - demás remuneraciones hasta 60%, según disponibilidad presupuestaria.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Directoría de la Institución	Directoría de Coordinnación de Hospitales	Directoría General de Servicios y Redes de Salud	Viceministerio	Ministro		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Hospitales Especializados	Localidad-Región	

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	
	Asegurar la atención integral e individualizada del usuario, familia y comunidad, proyectando sus acciones a los aspectos técnicos administrativos del Departamento de Enfermería

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica, organiza, dirige, coordina los servicios de enfermería. 2. Establece un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas 3. Elabora con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y lo presenta al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Cumple y verifica el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución 2. Asesora a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería. 3. Gestiona a través de la administración de la institucion, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Coordina y monitorea la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y lo correspondiente a la jefatura del Departamento. 2. Mantiene una base de datos actualizada, de todos los recursos humanos de enfermería de la Institución. 3. Realize reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos. 4. Evalua el desempeño de las coordinaciones y jefaturas a su cargo y verifica el cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución. 5. Aplica los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se otruce al usuario. 6. Aplica el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios y verifica el cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1.Controla,monitorea el avence y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios. 2. Apoya y supervisa las campañas, programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento. 3. Controla el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las jefaturas de servicios. 4. Controla la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
Otras tareas	1. Promueve actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio. 2. Identifica áreas prioritarias de investigacion en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilita la realización de los proyectos 3. Promueve el desarrollo científico-técnico y humano de su personal. 4. Mantiene los principos éticos dentro de la práctica profesional. 5. Propone cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Dirigir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo a plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organizacion bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual		Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez, titulares de unidades		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución		7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o especializadas de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son estructuales y complejas		El puesto todo incluye tareas de ejecución personal indiferenciables y de muy alta complejidad.		7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional		7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES						7

VALOR
7,0

Dra. Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

CORIA FIEL

Dra. Franky E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laborales	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares. (0 1)	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. (2 3)	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. (4 5)	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. (6 7)	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas. (8 9 10)	6
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. (0 1)	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual. (2 3)	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual. (4 5)	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos. (6 7)	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. (8 9 10)	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en ámbitos o ambientes totalmente protegidos y confortables. (0 1)	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. (2 3)	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. (4 5)	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que exceden en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana. (6 7)	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. (8 9 10)	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales. (0 1)	El trabajo sólo en los eventualmente el uso completo de las capacidades físicas. (2 3)	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas. (4 5)	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio. (6 7)	El trabajo exige frecuentemente el uso eventual de capacidades físicas superiores al promedio. (8 9 10)	5

VALOR **3.5**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		N°	Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige permanentemente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Elaboración de informes, planillas y otras tareas de planificación.		5
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El puesto exige movilidad continua para desarrollar las tareas.		4
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El puesto requiere posturas activas.		4
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar señales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			10

VALOR **6.8**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES

TIPO	Descripción	ESCALA: Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto.	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Uso constante de escaleras y ascensores.		0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO **2.9**

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Dirección de ... de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral de 5 años. Experiencia Específica en cargos con funciones gerenciales de 3 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Post grado en: Especialización en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, Administración Hospitalaria, Salud Pública y/o Investigación en Salud. Maestría:Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud Capacitaciones y/o actualización en el área de salud.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad Trabajo en equipo Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión Relacionamiento interpersonal	Juicio crítico Aptitud para enseñar
OBSERVACIONES	Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). No estar cumpliendo sanción al momento de la realización del proceso. En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos. No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 15 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la maxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto 2 3	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de postgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto 8 9 10	8
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales 8 9 10	10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programacion y control de las propias tareas y ejecución 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional 8 9 10	8

PROMEDIO 8

OBSERVACIONES

La/el Jefa/e del Departamento de Enfermería de la institución debe cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación.
3. Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes del Departamento y los Servicios.
4. Apoyar y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias, asignadas al Departamento.
5. Coordinar y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes Servicios y lo correspondiente a la jefatura del Departamento.
6. Promover actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada Servicio.
7. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presentarlo al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
8. Asesorar a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería.
9. Mantener los principios éticos dentro de la práctica profesional.
10. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.
11. Controlar el cumplimiento de los cuidados de enfermería acorde con las guías y protocolos, a través de las jefaturas de servicios.
12. Disponer de una base de datos de todos los recursos humanos de enfermería de la institución en forma actualizada.
13. Establecer un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas
14. Controlar la aplicación de las normativas de distribución del personal en los servicios, a través de la planilla de guardia.
15. Participar en el reclutamiento, selección del personal de enfermería.
16. Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones y jefaturas de servicios, para tratar temas técnico-administrativos.
17. Realizar evaluaciones de desempeño semestrales a las coordinaciones y jefaturas a su cargo, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de la institución.
18. Aplicar los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario.
19. Aplicar el programa de inducción a las coordinaciones y jefaturas de servicios, así como la verificación del cumplimiento de dicho proceso al personal de enfermería de reciente ingreso en la institución.
20. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada servicio de enfermería de la institución.
21. Identificar áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilitar la realización de los proyectos.
22. Promover el desarrollo científico-técnico y humano de su personal.
23. Gestionar a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
24. Conformar, asesorar y apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional (ética, educación permanente, control de infecciones asociadas a la atención de la salud, bienestar del personal y otros).
25. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo.
26. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institución, como fuera de ella.
27. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento de Enfermería.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

12

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Jessica P. Caceres Alfonso
Directora
de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	1 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de Título Universitario	Fotocopia autenticada de Registro Profesional vigente	Fotocopia autenticada de Título de Especializaciones	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (Experiencia Gral. y Experiencia Específica)	Copia de Evaluación de Desempeño (período anterior)	Certificados de cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1													
Nombre 2													
Nombre 3													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaria de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO DEL POSTULANTE	1. EVALUACION CURRICULAR (*)							2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS					3. EVALUACION PSICOMETRICA		4. ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1.1 DE GRADO	1.1.2. POST GRADO	1.3.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL	1.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	TOTAL	2.1 CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS	TOTAL	2.1.2. OTROS		TOTAL	TOTAL	3.1. APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	TOTAL	4.1. APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	TOTAL	
	Licenciado/a en Enfermería	1.1.2.1. Especialización en Administración Hospitalaria y Salud Pública (Pertinente). Especializacion en Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria, y/o Investigación en Salud	1.1.2.2. Maestría en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestría en Gerencia y Administración de Sistemas y Servicios de Salud	Con relación al área de la salud (Congresos, Talleres, jornadas y otros; validos en los últimos 10 años)	Experiencia Específica en cargos gerenciales	Experiencia Profesional Laboral mínima de 5 años	05 Ptos	Hasta 41 Ptos.	2.1.1 Evaluación de conocimiento	Hasta 40 Ptos.	2.1.2.1. Evaluación de manejo de herramientas informaticas	2.1.2.2 Evaluación del idioma guaraní	4 Ptos.	44 Ptos	5 Pts.	Hasta 5 Ptos	10 Pts.	Hasta 10 Ptos	
	REQUISITO EXCLUYENTE	Especialista en Administración Hospitalaria: 2.5 ptos. Salud Pública: 3.5 ptos. Control de Infecciones y Epidemiología Hospitalaria: 3.5 ptos. Investigación en Salud: 1.5 ptos. Total: (Hasta) 7 ptos.	05 ptos.	Capacitación de 50 hs y más: 1 pto. Capacitación de 30 hs y más: 0,75 ptos Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 0,25 ptos Total: (Hasta) 11 ptos.	Menos de 3 años: 0 ptos. 3 años a 5 años: 5 ptos. 6 años y mas : 8 puntos	05 ptos.				40 ptos.		2 ptos.	2 ptos.						
TOTALES							0,00		0,00			0,00	0,00		0,00		0,00	0,00

(*) Certificados por documentos.

1. EVALUACION CURRICULAR: 41 puntos

1.1 FORMALIÓN ACADÉMICA:

1.1.1. DE GRADO: Universitario Profesional con Registro Profesional Vigente (Requisito Excluyente)

1.1.2. POST GRADO: 1.1.2.1. Especialista en Control de Infecciones y Epidemiología. 3,5 ptos. Hospitalaria y/o Administración Hospitalaria 3,5 ptos : Especialista en Salud Pública y/o Investigación en Salud: 3 5 ptos Hasta 07 Puntos

1.1.2.2. MAESTRÍA Administración Hospitalaria, Salud Pública y/o Enfermería con énfasis en Gestión de Enfermería y/o Maestrías en Gerencia y Administracion de Sistemas y servicios de Salud 5 ptos.

1.2. OTROS: 1.2.1. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN : Con relación al área de la salud (Congresos, Talleres, jornadas y otros validos en los últimos 10 años) Capacitación de 50 hs y más: 1 pto Capacitación de 30 hs y más: 0,75 ptos. Capacitación de 10 hs y más: 0,5 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs. y más: 0,25 ptos Total: (Hasta) 11 ptos.

1.3. EXPERIENCIA LABORAL: 1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá según la escala propuesta 1.3.2. EXPERIENCIA GENERAL : El tiempo que ha trabajado en la profesion incluyendo lo trabajado fuera del ámbito institucional.Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil

1.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO: 05 Ptos

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 44 pts.

2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS 2.1.1. EVALUACION DE CONOCIMIENTO: La Evaluación de conocimiento deberá obtener un mínimo del 50% (24) del total (40) de la prueba escrita para acceder a las siguientes etapas del proceso 2.1.2. OTROS: 2.1.2.1. Evaluacion de manejo de herramientas informaticas 2.1.2.3. Evaluacion del idioma guaraní: Entrevista verbal.

3. EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts

3.1. Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

4. ENTREVISTA: 10 Puntos

4.1. Aplicación de entrevista por competencias

Puntaje Total:100 puntos

OBSERVACION: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100
La selección final se realizará por orden de *Méritos* y Aptitudes.

Mg. Paty I. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE ...
REPUBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Almada Santacr
Abog. en Gestión de Personas
Secretaria de la Función Públ

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeran eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso, posteriormente se dictará la Resolución Institucional para el nombramiento del/la postulante seleccionado/a
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección [illegible] de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS
[illegible] el empate [illegible] será resuelto según el siguiente orden de prelación
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la experiencia general y específica del postulante.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en cursos de actualización.
De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 5 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.
Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

II.- NORMAS GENERALES:
DEL LLAMADO A CONCURSO.
La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación Interna y Publica a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py y de la Secretaria de la Funcion Publica: www.sfp.gov.py
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional y de la SFP, como ser nómina de Inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
MIEMBROS TITULARES

Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Direccion Gral. de Servicios y Redes de Salud.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
Representante de la Direccion Nacional de Enfermería.
Representantes de la Direccion de Desarrollo de Recursos Humanos.

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaria de la Función Pública
Representantes de los trabajadores (Sindicatos - Gremios) con un representante designado para el efecto

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Maxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución institucional.

IV.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.
La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos,
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la funcion;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo,
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad institucional.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL.

COPIA FIEL

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

V- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES
Con la debida anticipación de por lo menos 24 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a todos los participantes para las evaluaciones que serán aplicadas en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución

VI.- NORMA DE PERSONAS ELEGIBLES.

VII.- DE LAS APELACIONES

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, sustentada con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los aspirantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

VIII.- DE LA COMISION DE APELACIONES

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la recepción del proceso de apelaciones.

La Comisión revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que consista en la calificación de los haberes de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante

Tania Ma. Alvarez
Abog. en Gestión de Perso...
Secretaria de la Comisión Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE ...

César Pimienta Traia
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Liliana E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos un nuevo rumbo

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE MSPyBS/S.G./SIMESE Nº 702 ORIGINAL [✓] COPIA [ ] CON SOPORTE DIGITAL O MAGNÉTICO [ ]

FECHA 28.01.2014

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	[ ]	CON EL Vº Bº DE S.E.	[ ]
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	[ ]	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	[✓]	A INDICACIÓN DEL GABINETE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	[ ]	PARA SU DICTAMEN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	[ ]	PARA PREPARAR RESOLUCION	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	[ ]	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	[ ]	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	[ ]	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	[ ]
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	[ ]	PARA SU CONSIDERACIÓN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	[ ]	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	[ ]	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	[ ]	PARA SU DIFUSION	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	[ ]	PARA SU ARCHIVO	[ ]
		A SUS EFECTOS	[ ]
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	[ ]	PARA SU ATENCIÓN	[ ]
		CON EL/LOS DOCUMENTO/S SOLICITADO/S	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	[ ]	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	[ ]
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	[ ]	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE PARA SU ACTUALIZACION	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	[ ]	PARA SU CONOCIMIENTO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	[ ]	PARA SU CORRECCION	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS	[ ]	PARA SU TRADUCCIÓN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	[ ]	AUDIENCIA	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	[ ]	INVITACIÓN	[ ]
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	[ ]		

LIC. OSCAR RUBEN VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL

FUNCIONARIO/A A CARGO

PLAZO DE VENCIMIENTO

ESTE DOCUMENTO TAMBIÉN FUE REMITIDO A

A
D.G. RR.HH.
29 ENE 2014

COPIA FIEL

Dra. ... Directora

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - REPUBLICA DEL PARAGUAY

TESÃI HA TEKO PORAVE
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 702 /2014

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 28/01/2014
Hora: **08:08**

Remitente: HUMBERTO PERALTA, MINISTRO

Tipo de Doc:

Dependencia: **Secretaria de la Funcion Publica**

REFERENCIA

NOTA PR/SFP/GAB N° 099 RTE. NOMINA DE FUNCIONARIOS DE LA SFP QUE FUERON DESIGNADOS P/ EL ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION DE LA EJECUCION DEL LLAMADO A CONCURSO PARA EL CARGO ASISTENTE DE PROYECTOS PARA EL LABORATORIO CENTRAL, ADJ. CARPETA.

Recibio: VICTOR CABALLER

Recibido por:
Aclaracion: Anabell Benitez
Sello:

Fecha: 28/01/14

Hora: 8:31

Remitido a: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

A Indicación de Su Excelencia:

A RR. HH.

28 ENE. 2014

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCION GABINETE

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 27 de enero de 2.014

Nota PR/SFP/GAB. Nº 099/2.014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación al expediente SFP Nº 8473/2013, a través del cual solicita la homologación del perfil y la matriz de evaluación del cargo Asistente de Proyectos para el Laboratorio Central, a ser llenados por Concurso Público de Oposición.

En ese contexto, se remite el Memorándum DCHCSC N° 01/20143, emitida por el Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil dependiente de la Dirección de Concursos Públicos, de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Así mismo, los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y supervisión de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora de Concursos Públicos.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la CSC*
- *Liz Román, Jefa del Departamento de SICCA*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecha la ocasión para saludarle con la más alta consideración.

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE FUNCION PUBLICA *

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 702 FECHA: 28 ENE. 2014
HORA: 08:08 FUNC. RESP.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS *

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Dirección de Concursos Públicos

Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

MEMORANDUM DCHCSC N° 01/2014

A: *Lic. Zulma Díaz, Directora General Interina*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: *Lic. Marcia Jimenez, Jefa de Departamento Interina*
Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), para la homologación de Perfil y Matriz de Evaluación para el Cargo de Asistente de Proyectos - Expediente SFP N° 8473/2013.*

Fecha: *Viernes, 24 de Enero de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DGRRHH N° 2552/13, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 8473/2013, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Asistente de Proyectos para el Laboratorio Central de Salud Pública y, remite adjunto los antecedentes para el llamado a Concurso de Oposición, en el marco de la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y el El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014"

*Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, **es opinión técnica de esta Dirección, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/12".***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Perfil y Matriz de Evaluación analizados.*
- *Anexo 2: Planilla de reporte de concurso a ser remitido a la Secretaria de la Función Pública una vez finalizado el proceso*
- *Anexo 3: Cronograma Propuesto para el Proceso de Selección.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General Int.
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

HUMBERTO R. PERALTA BENITEZ
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública
27/01/14

A S.G. a sus efectos.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dra. Francisca L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 034/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE PROYECTO PARA EL LABORAROTORIO CENTRAL A SER LLENADOS POR CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL(MSPBS)

Asunción, 27 de enero de 2.014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DCHCSC N° 01/2014, del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil de la Dirección de Concursos Públicos, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/2012.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional 2009-2013.*

Que, a través de la Nota DGRRHH Nº 2552/2013 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), solicita la homologación del perfil y la matriz de evaluación del cargo de Asistente de Proyectos para el Laboratorio Central de Salud Pública, el cual será llenado por Concurso Público de Oposición.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

1

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Acrimelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 034/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE PROYECTO PARA EL LABORAROTORIO CENTRAL A SER LLENADOS POR CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL(MSPBS)

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar el perfil y la matriz de evaluación para el cargo de Asistente de Proyectos, el cual será llenado por Concurso Público de Oposición por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaria de la Función Pública, una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.*

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 5°.- *Comuniquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

SITUACIÓN DESCRITA — Real: x ; Formal: x — Propuesta: — Deseable:
TIPO DE CONCURSO — PUBLICO x MERITO — INTERNO — PCD

Denominación del puesto	ASISTENTE DE PROYECTOS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9.5 Asistente de Proyectos	Salario base: 2.550.000 Gs. VACANCIAS: 2 (dos). Turno Mañana y Turno Tarde

2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinacion General de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Dirección General del Laboratorio Central de Salud Pública	Viceministerio	Ministro			

3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio: Avda. Venezuela y Tte. Francisco Escurra — Localidad-Región: Asunción.

4. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

ión del Puesto: Asistir a las funciones del Coordinador General para facilitar la operación eficiente de los proyectos. Organizar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración de correspondencias y documentos oficiales de la Unidad Coordinadora de Proyectos, su redacción, distribución, seguimiento y archivo.

4.2 PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	PERIODICAS, OCASIONALMENTE: • Organizar la agenda de la Unidad Coordinadora de Proyectos para atención de visitas, autoridades, funcionarios, participación a eventos reuniones y otras actividades que requieran los proyectos • Informar al Coordinador General sobre las acciones necesarias de implementar para el logro de las metas establecidas. • Apoyar la Organización de eventos, talleres de planificación y reuniones con los distintos involucrados en los proyectos en ejecución • Participar y apoyar en la labor de los especialistas a los efectos de lograr el avance de los proyectos en ejecución en sus componentes y subcomponentes
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	no aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	DIARIAS O PERMANENTES: • Realizar todas las tareas de redacción, digitación, tramitación, canalización y archivo de notas, trabajos, informes, así como cualquier documento que le sea requerido por la coordinación general. • Proveedorizar y remitir la correspondencia de la Unidad Coordinadora de Proyectos, así como de sus demás dependencias utilizando los medios disponibles para el efecto. • Dar seguimiento a las documentaciones internas y externas así como las tramitadas ante las Instituciones que forman parte de los proyectos en ejecución • Efectuar un análisis y seguimiento coteliano de la documentación que se disponga a la firma del Coordinador. • Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible • Mantener actualizado el archivo de las documentaciones electrónicas y en papel, notas, informes que sean generadas y recibidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos. • Atender y registrar a las personas que habran de entrevistarse con la Unidad Coordinadora de Proyectos. • Proveer todos los servicios de secretaria requeridos por la Unidad Coordinadora de Proyectos. • Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos y controlar la adecuada utilización de los documentos en las áreas de su competencia. • Custodiar el archivo de documentos electrónicos y en papel de la Unidad Coordinadora de Proyectos • Recepcionar y canalizar las llamadas telefónicas o de comunicación y/o cualquier otro mecanismo de enlace utilizado para la comunicación con la Unidad Coordinadora de Proyectos. • Informar y alertar a la coordinación general sobre cualquier actividad pendiente de finiquito. • Elaborar actas de las reuniones y/o actividades en las que participe la Unidad Coordinadora de Proyectos • Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración • Apoyar a las unidades de la Unidad Coordinadora de Proyectos en la elaboración de los informes de actividades, rendición de gastos, así como en la obtención de los materiales, equipos y otros bienes requeridos por la dependencia para la realización de sus actividades. • Apoyar en la preparación de los documentos de emisión periódica
CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes	PERIÓDICAS, OCASIONALMENTE: • Supervisar la administración de las tramitaciones y expedientes o legajos documentales, y toda otra documentación necesaria para la gestión de los Proyectos • Elaborar resúmenes de seguimiento de expedientes o legajos documentales • Analizar la información que se disponga al Coordinador General y efectuar su seguimiento.
Otras tareas:	• Otras actividades que le sean solicitadas por la Coordinación General para el buen desarrollo operativo de los Proyectos

2.3 VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO

ESCALAS

							Puntaje
Planificar	Ejecutar	Supervisar	Controlar				2
							0
							[illegible]
1 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	3 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	7

TOTAL: 13

Dra. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Herramientas de la C.S.C.
Función Pública

COPIA FIEL — HOMOLOGADO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Fraidy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

[illegible]
Jefa Departamento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	8
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente	El trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente climatizados y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	2
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1

3.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
2	bajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	idad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
4	Dilación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
5	de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
6	sición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
7	sición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
						PROMEDIO	1.1

Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Capac. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General

COPIA FIEL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL ★ MINISTERIO DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cortes Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. Oscar Figueroa Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.3 VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACION DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

ESCALA: 0–3 No relevante para el puesto · 4–6 El puesto solo exige una vez [illegible] · 7–10 El trabajo exige permanentemente el uso [illegible]

Tipo	N°	Descripción	Escala	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informaticos		7
Movilidad: [illegible]	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informaticos. Por entrega de notas en diversas dependencias		10
Movilidad: [illegible]	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por entrega de notas en diversas dependencias.		10
Posición: [illegible]	4	Capacidad para adoptar y mantener DISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Posición: Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina con maquinarias informaticas		10
Posición	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Posición	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Tolerancia.	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presion del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes		10
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades [illegible]		10
Autocuidado personal.	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por entrega de notas en diversas dependencias.		10
Orientacion en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte publico	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por entrega de notas en diversas dependencias		10
Manejo de d[illegible]	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos		10
Vision:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por entrega y recepción de notas a distintas dependencias, en distintas zonas de la ciudad		10
Audicion	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institucion o externas		10
Comprension verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institución o externas		10
Expresión Oral	18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institucion o externas		10

VALOR 7,5

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Capac. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	*3 años de experiencia general laboral. *1 año de experiencia específica	Experiencia Específica en actividades relacionadas a la administración de documentos institucionales, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y archivo
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o Ciencias Sociales y/o Estudiante Universitario de los dos últimos años de las carreras mencionadas.	*Curso de Secretariado Ejecutivo *Conocimientos deseables de Protocolo y Ceremonial, Sistema de Archivos, Redacción, Buena comunicación. *Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básico de manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET).	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	-Capacidad de relacionamiento interpersonal. -Capacidad para trabajo en equipo -Capacidad de iniciativa y proactividad -Adaptabilidad al cambio -Capacidad de trabajo bajo presión	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006 - Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes - Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para lo cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3 980/2010 - Presentar la Declaración Jurada formato ().	

VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

	ESCALAS				PUNTAJE
Componentes	No se requiere experiencia previa Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Se requiere de una experiencia laboral, en cualquier actividad, que pudiese sobrar hasta general entre 2 y 4 años en total 1 año de experiencia general Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en general en el orden de entre 6 y 8 años en total Se requiere de nivel educativo de posgrado para en la o las disciplinas requeridas por el puesto Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto. Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales Competencias de Alta Gerencia Público, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	3 4 5 1

OBSERVACIONES

PROMEDIO 3.3

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada
Período de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño.
Jornada ordinaria de trabajo: (6) seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente, de lunes a viernes.
Lugar de trabajo: En las oficinas de la Coordinación Administrativa, dependiente de la Unidad Coordinadora de Proyectos - Laboratorio Central de Salud Pública
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional previstos en el Proyecto de presupuesto 2014 para la Línea presupuestaria 12-8 3 17 1 1 Proyecto "Investigación, Educación y Biotecnología Aplicadas a la Salud" Gastos No Elegibles de Contrapartida. Convenio de Financiamiento FOCEM COF 03/11

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Capac. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Fumienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR						TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		TOTAL	3. EVALUACION PSICOMETRICA	4. EVALUACION POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. Formación Académica		1.2. Cursos		1.3. Experiencia Laboral			2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
					Experiencia Específica	Experiencia General								
	Profesional Universitario (5 pts.)	Estudiante Universitario (3 pts.)	Cursos de actualización (5 pts.)	Curso de Secretariado Ejecutivo (5 pts.)	Exp 1 año Relacionadas a las funciones	Exp 3 años - Exp. General	Hasta 30 Ptos.	Informatica	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	Hasta 55 Ptos.	5 Pts.	10 PTS	Hasta 15 Ptos.	
					10 Ptos.	5 Ptos.		5 Ptos.	50 Ptos.					
CODIGO							0,00			0,00			0,00	0,00
CODIGO							0,00			0,00			0,00	0,00
CODIGO							0,00			0,00			0,00	0,00
TOTALES ->							0,00			0,00			0,00	0,00

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 30 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta **5 Ptos.** Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

(i) Profesional Universitario, se otorgará hasta un máximo de **5 ptos.** al postulante que haya culminado su carrera universitaria de Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o Ciencias Sociales y presentase Título Universitario.

(i) Estudiante Universitario, se otorgará 3 pts. al postulante que se encuentre cursando los 2 (dos) últimos años de las carreras citadas anteriormente y presentase Constancia de Estudio

1.2. Cursos de actualización y Secretariado Ejecutivo: Hasta **10 puntos.**

(i) **Cursos de actualización:** Se otorgará hasta un máximo de **5 puntos** acumulables según lo estipulado en el **Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda** (Artículo 87 "Capacitación del personal público", apartado h) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 95):

Cursos duración mínima es de 40 horas. *Puntaje: 2*

Capacitación Técnica: duración mínima de 40 horas. *Puntaje: 2*

Congresos y Seminarios duración mínima de 20 o 21 horas. *Puntaje: 1,50*

Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 16 horas *Puntaje: 1*

Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. *Puntaje: 0,50*

Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. *Puntaje: 0,25*

(ii) **Secretariado Ejecutivo:** Se otorgará un máximo de **5 puntos** con la presentación del certificado del curso mencionado.

1.3. Experiencia Específica y General: Hasta **15 Ptos.**

(i) ***Específica*** : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará **10 puntos** por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en **forma proporcional.**

(ii) ***Experiencia General*** : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará **5 puntos** por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en **forma proporcional.**

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 55 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

(i) ***Informática*** : se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de **5 pts.** Dicha evaluación se realizará por prueba de modalidad escrita

(ii) **Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una **prueba escrita y/u oral** relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un **puntaje máximo de 50 puntos** sobre el puntaje total de **100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial.** Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del **60% del puntaje** de las pruebas no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso.

COPIA FIEL

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. Oscar Pimienta Isola
Director General
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Dpto. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General

3.- EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

Aplicación de test psicométricos: Se asignará hasta 5 Ptos. según el cumplimiento de las pruebas Psicométricas. Se determinara si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias

- ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

- ***Capacidad de trabajo en equipo.***

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- ***Iniciativa.***

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas

- ***Proactividad.***

Es la actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida. Implica asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Algunas características de las personas proactivas son: Busca respuestas a problemas de difícil solución en vez de espera a que suceda algo, No se limita a efectuar las actividades que se le solicitan sino que crea nuevas oportunidades por medio de la búsqueda de información, Adapta su manera de hacer a las condiciones del entorno. Tiene capacidad para subordinar los impulsos a los valores

- ***Adaptabilidad al cambio.***

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.

- ***Capacidad de trabajo bajo presión.***

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta **10 Ptos.** en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de trabajo en equipo, f) Iniciativa, g) Proactividad, h) Adaptabilidad al cambio, i) Capacidad de trabajo bajo presión.
La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el **porcentaje requerido mínimo de 60%** de las **pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.** El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la **Comisión** asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

Puntaje Total:

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de **60 puntos** sobre una escala de **100 puntos.**

La Comisión de Selección procederá a la **selección** entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (por Mérito)** de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso, o en su defecto, **declarar desierta la convocatoria** y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en **Acta** y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional** para la contratación del/a postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del **Departamento de Reclutamiento y Selección** dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.**
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el **mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar la experiencia general y específica del postulante.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en la entrevista por competencias.**

De subsistir el empate, deberá resolver la **Comisión** correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles,** posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la **Pág. WEB Institucional** con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTERIO DE HACIENDA

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Lic. LORENA RECUERA CUBILLA
Jefa de Departamento
Dpto. de Reclutamiento y Selección
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Lic. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Dpto. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados [illegible] etapas del proceso de selección [illegible] y la Matriz de evaluación referencial del puesto [illegible] postula.

El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.

Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

II.- NORMAS GENERALES:

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.

Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: **www.mspbs.gov.py**

Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.

El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante.

Representante/es de la Unidad Coordinadora de Proyectos.

Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.

SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.

Máxima Autoridad Institucional o Representante.

Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.

SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.

Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión.

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.

b) Aplicar el **Reglamento de Selección SFP N° 150/2012**, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.

c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.

d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco **(5) días hábiles**, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.

e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.

f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la **Matriz de Evaluación** aprobada.

g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.

h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.

i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.

j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.

k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.

l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos **a) y c)** del reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

COPIA FIEL

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Capac. de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO

IV.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos:

Para la elaboración de [illegible] la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes

Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;

- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional

V.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos **24 horas hábiles**, la **Comisión de Selección** realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el **portal de Internet de la Institución**, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

VI.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VII.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso **dentro de los 5 días hábiles** siguientes a la **fecha de la notificación de los resultados.** Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de **dos días hábiles** de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

VIII.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la **Comisión de Selección.** Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el **plazo de dos días hábiles**, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

Lic. Ma. García Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Capacitación de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H.
M.S.P. y B.S.

Dr. César [illegible]
Director General
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo	Constancia de cursos		Certificado policial	Certificado judicial
								Cursos de actualización	Curso de Secretariado Ejecutivo		
CODIGO											
CODIGO											
CODIGO											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación .

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS

Dra. Franklin F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dra. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Calidad de Herramientas de la C.S.C.
Secretaría de la Función Pública

i. Parte: Resumen de CARGOS

Denominación de Cargos	Nº de Vacancias	Permanente	Contratado
Responsable Distrital	2	2	
Apoyo Familiar	1		1
Completar más cargos según necesid	...	...	...
Total de Cargos Vacantes	3	2	1

ii. Parte: Detalle de Postulantes y Seleccionados.

Entidad	Institución	Año	Mes	Denominación del Puesto Concursado a)	Localidad b)	Cargo Permanente	Cargo Contratado	Tipos de Concurso (*)	Cédula de Identidad (**)	Nombre(s) de Postulantes	Apellido(s) de Postulantes	Personas Seleccionadas (***)
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	9999999	JUANA	FERNANDEZ OLIVEIRA	0
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	8888888	MARIA JULIA	BENITEZ GAONA	1
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0

Agregar más filas según necesidad

Observaciones:

(*) Según corresponda a:
1 Concurso Público de Oposición (preferentemente para Cargos Permanentes)
2 Concurso Interno Institucional de Oposición (solo para funcionarios permanentes del OEE)
3 Concurso Interno Interinstitucional de Oposición (implica la necesidad de movilidad laboral de una Entidad de Origen a Otra de Destino)
4 Concurso Personas con Discapacidad (PcD)
5 Concurso de Desprecarización Laboral (para personas contratadas, conforme a la Resolución SFP Nº 418/2010)
6 Concurso de Méritos (para contratación de nuevas personas o recontrataciones)
(**) Sin separadores de millares (puntos, ni comas).
(***) Cero (0) No seleccionado; Uno (1) Seleccionado.
a) Corresponde a la denominación del Puesto Concursado y no al Cargo con la Categoría Presupuestada.
b) Corresponde al Municipio en el cual dicho puesto será ejercido.

COPIA FIEL

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE SALUD PARAGUAY

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimentel Isla
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.A.P. y B.S.

HOMOLOGADO
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Cronograma Propuesto
"Concursos"

Nº de Pasos	Acciones	Instrumentos /Indicadores	Responsable
1	Identificación de la vacancia: (permanente/contratado)	Nota Institucional de Identificación de la Vacancia.	Coordinación RRHH
2	Autorización del Llamado a Concurso y conformación de la Comisión de Selección	Resolución institucional del OEE.	Secretaria General
3	a) Elaboración del Perfil b) Matriz de Selección: Definir Instrumentos a aplicar (Pruebas a cargo de la Comisión Central de Selección: durante el proceso). c) Formato CV d) Modelo Nota de Presentación e) DDJJ inhabilidades. f) DDJJ sobre relación de parentesco g) Contraseña recepción numerada correlativamente. h) Planilla de documentos obligatorios. i) Formato de Publicación en medios de comunicación.	Proyecto de Resolución institucional	Coordinación RRHH
4	Pedido de Homologación de la SFP (perfil y matriz) (*)	Nota de Remisión del OEE a la SFP	Secretaria General
5	Publicación del Llamado	Medios Masivos de Comunicación: prensa escrita, radial televisiva). WEB OEE y SFP	Dirección Administrativa/ Dirección de Comunicación
6	Recepción de Postulaciones	Número de Mesa Entrada Institucional	Secretaria General
7	Evaluación de Documentos	Planilla de documentos obligatorios	Comisión de Selección
8	Nómina de Admitidos al Concurso	Planilla de Admitidos	Comisión de Selección
9	Publicación Nómina de Admitidos	WEB OEE y SFP	Comisión de Selección
10	Reunión Informativa con potenciales postulantes para aclaraciones a consultas y oficialización de etapas del evaluaciones del Concurso	Sala de Reuniones del OEE	Comisión de Selección
11	Aplicación de las evaluaciones	Cuestionario/s y test/s (escrito y orales)	Comisión de Selección
12	Publicación de la lista corta de preseleccionados en caso de llamados con la **modalidad "terna"** Publicación de la lista final (selección) en el caso de llamados con **modalidad "orden de merito"**	Planilla con resultados de evaluaciones Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto WEB OEE y SFP	Comisión de Selección Secretaria General y Comisión de Selección
13	Conformación de la Terna	Por codificación utilizada	Comisión de Selección
14	Entrevista final con Máxima Autoridad Institucional y selección **(modalidad terna)**	Día y hora de reunión s/OEE	Máxima Autoridad del OEE
15	Publicación y nombramiento/contratación de la persona seleccionada. **(modalidad terna)**	WEB OEE y SFP	Comisión de Selección

(*) Etapa actual

HOMOLOGADO

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Rubio
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Asunción, 20 de diciembre del 2013.

DG RR. HH. Nº 2558/13

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a **Vuestra Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes para el cargo de Asistente de Proyectos (1 vacancia) para el Laboratorio Central de Salud Pública, en el marco del Proyecto "Investigación, Educación y Biotecnología aplicadas a la Salud" – Proyecto Pluriestatal financiado por el fondo para la convergencia estructural del Mercosur (FOCEM) Convenio de Financiamiento COF Nº 03/11**

Por tal efecto se solicita la **homologación de Perfil y Matriz de Evaluación Referencial** además de las **Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarla con respeto y consideración.

Se **adjuntan** las documentaciones correspondientes al llamado

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MESA DE ENTRADA
20 DIC. 2013
Expte. 8473
9:54hs
5549

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

A
SU EXCELENCIA
ECON. HUMBERTO PERALTA BEAUFORT, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
A: DGCSC
Fecha: 20/12/13

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

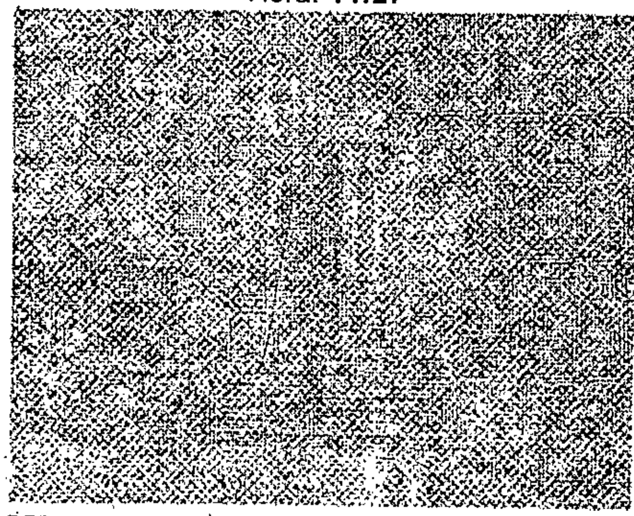
Res.

TESÃI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 2054 /2014

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 10/03/2014
Hora: 14:27



11 MAR 2014
8787
OSCAR MIERES
Unidad de Gestión Documental

Remitente: HUMBERTO R.PERALTA,MINISTRO

Tipo de Doc:

Dependencia: Secretaria de la Funcion Publica

REFERENCIA

NOTA Nº 576 RTE. RESOLUCIÓN Nº 141/14 POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CARGO PARA JEFATURA DE DPTO DE MANTENIMIENTO ADJ. 1 CARPETA

Recibio: MIGUEL BUENO

Recibido por:
Aclaracion: Anabell Bitez
Fecha: 10/03/14
Hora: 15:33
Sello:

Remitido a: ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

A Indicación de Su Excelencia:

A la Dirección General de Recursos Humanos

10 MAR 2014

COPIA FIEL

Dirección General de Recursos Humanos - Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francisca Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 07 de marzo de 2.014

Nota PR/SFP/GAB. Nº 576/2.014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación Nota DG RR. HH Nº 0500/14, de fecha 10 de febrero de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP Nº 1247/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz del puesto de Jefatura del Departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Itauguá, para el llamado a Concurso Interno de Oposición

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC Nº 014/2014, emitida por el Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Así mismo, los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora de Concursos Públicos.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludarle con la más alta consideración.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SALIDA Nº 2054 FECHA 10 MAR. 2014
HORA 14:27 FUNC. RESP.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Franca L. Cáceres Pimentel
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Nathalie Delorme
Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

RESOLUCION SFP Nº 141/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE PUBLICO DE OPOSICION, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPBS)

Asunción,07 de marzo de 2.014

VISTO: *El Art. 96. inc. n, de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 1100/2.014 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5142 del 06 de enero de 2.014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal .2014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15. 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC Nº 014/2.014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizado cumple con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/2.012 y en el Decreto Nº 1100/2.014.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional 2013-2018.*

Que, a través de la Nota DG RR.HH. Nº 0500/14, de fecha 10 de febrero de 2.014 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), en la cual solicita la homologación del perfil y la matriz de evaluación para el cargo de Jefatura de Departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Itauguá, el cual será llenado por Concurso Público de Oposición.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. C... Dirección de Desarrollo M.S...

COPIA FIEL

TETÃ REMBIAPOKUÁI SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANA LORENA AGUIRRE CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 141/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE PUBLICO DE OPOSICION, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPBS)

Que, la Secretaria de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar el perfil y la matriz de evaluación para el cargo de Jefatura de Departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Itauguá, el cual será llenado por Concurso Público de Oposición, por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho a auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y fiscalizar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 5°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaria de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de RRHH
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 014/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 1247/2014.*

Fecha: *Martes, 04 de marzo de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a V.E, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH N° 0500/14, de fecha 10 de febrero de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 1247/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz , para el llamado a Concurso Interno de Oposición, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, ***es opinión técnica de esta Dirección, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/12".***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Perfil y Matriz analizado.*
- *Anexo 2: Planilla de reporte de concurso a ser remitido a la Secretaria de la Función Pública una vez finalizado el proceso.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. [illegible]

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: | Formal: x | Propuesta: | Deseable:
TIPO DE CONCURSO PUBLICO: | MERITO: | INTERNO: x | PCD:

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Jefatura de Departamento de Mantenimiento	6.18.21.6 Jefatura del Departamento de Mantenimiento	Salario base: se mantiene el salario que e funcionario que accede el cargo ostenta.; Bonificación por responsabilidad en el cargo: 60% del salario, según disponibilidad presupuestaria. Bonificación por insalubridad. Gs. 480.000 VACANCIAS: 1 (uno).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Dirección Administrativa del Hospital Nacional de Itaugua	Dirección General del Hospital Nacional de Itaugua	Dirección de Coordinación de Regiones del MSPBS	Viceministerio	Ministro			

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Ruta General Marcial Samaniego, Km 8 Hospital Nacional de Itaugua	Localidad-Región	Itaugua - Central

2. [illegible] DEL PUESTO

2.1. [illegible] DEL PUESTO

Planificar y programar conjuntamente con los funcionarios a su cargo y de otros servicios las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles

2.2 PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar con los jefes de servicios y departamento en forma coordinada, las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y elevar a consideración y aprobación del Director DGAF. • Planificar y programar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles • Participar en la elaboración del presupuesto del sector a su cargo. • Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Proponer la organización estructural del departamento a su cargo • Asesorar a la Dirección General en temas relacionados al mantenimiento hospitalario
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Definir, en coordinación con los demás jefes de departamento, en la determinación de los datos y/o informaciones que deben originar los diferentes sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades a ser realizadas • Orientar, coordinar, planificar, programar, dirigir y controlar las actividades del sector a su cargo para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Preparar los datos e informaciones sobre las actividades realizadas por su sector y elevar a consideración del Director de la DGAF para la elaboración de la memoria anual en forma y tiempo establecido. • Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de informática, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y readimensionamiento del rendimiento laboral. • Autorizar los pedidos de materiales y útiles de oficina del sector a su cargo. • Promover y realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo. • Solicitar a través de la Dirección, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme a las leyes normas y procedimientos administrativos y gerenciales • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes • Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. • Resolver dentro de sus facultades los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes • Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones con especificaciones técnicas del llamado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina del sector a su cargo
Otras tareas:	• Otras funciones afines que la superioridad le asigne.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO

ESCALAS

										Puntaje
Planificación	Planificar relativamente las tareas solo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir sobre realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el propio y del personal bajo su dependencia directa.	Incluye elementos básicos sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de los políticas y estrategias institucionales				5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión directa sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades		La alta jefatura o dirección general sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección y supervisión sobre todos los puestos de la institución			7
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de bajo complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye tareas de mayores complejidades y de		El puesto más incluye tareas de ejecución personal, rutinarias y de muy alto complejidad			5
Control	Las tareas de control se refieren solo a propio trabajo en aspectos operativos y puntuales	El puesto incluye tareas de control y evaluación sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos		Incluye tareas de control y evaluación sobre todo el puesto institucional			7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES Y JEFATURAS							VALOR 6,2

Abog. Nathalie Diloreto Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Diferencias de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 141/19
Secretaría de la Función Pública

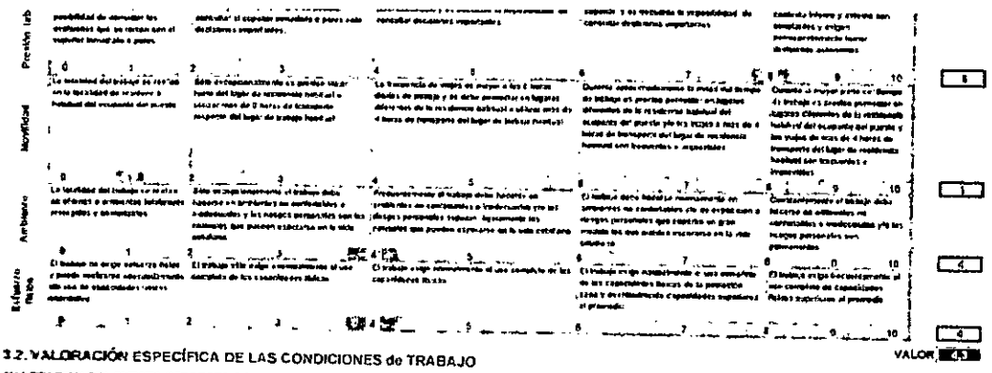
COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Mtra. Francy E. Cáceres Achucallí
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Presión tab	posibilidad de manejar los [illegible] que se tienen con el [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Movilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ambiente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Esfuerzo físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

VALOR 4,5

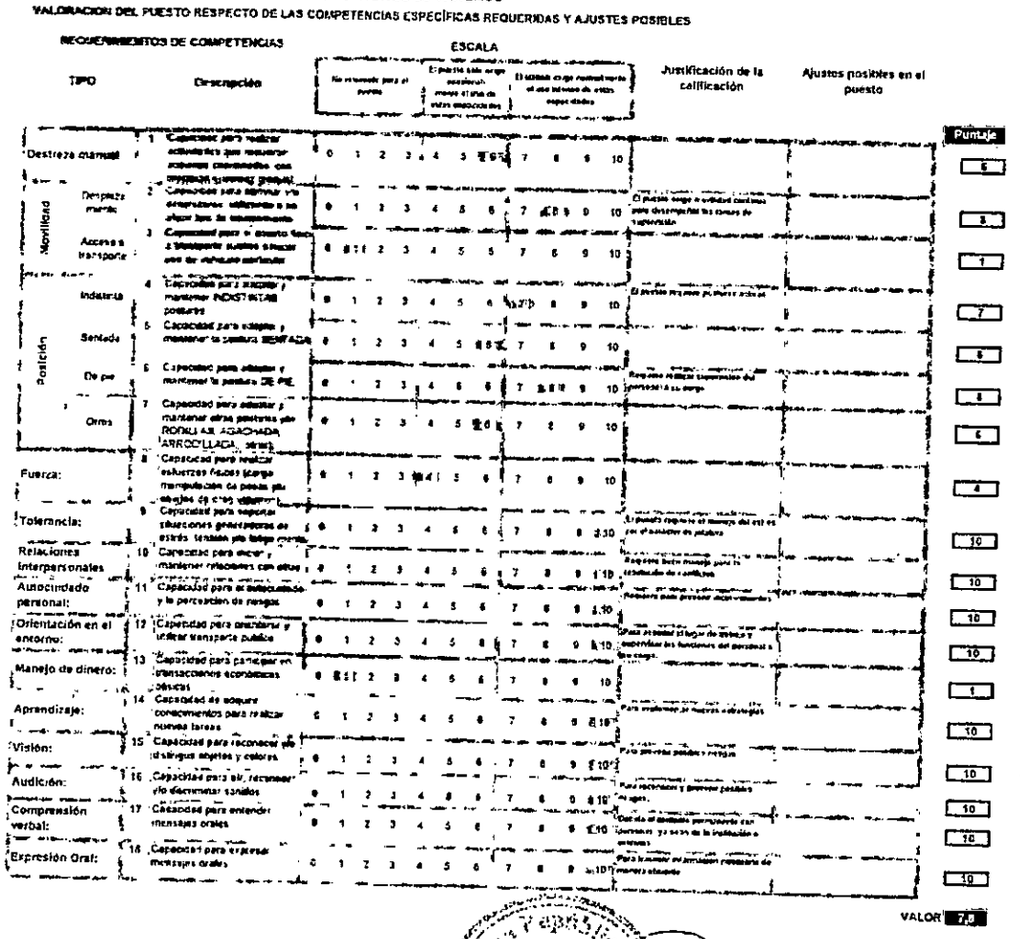


3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACION DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No necesario para el puesto			El puesto sólo exige esporádicamente el uso de estas capacidades				El puesto exige normalmente el uso intenso de estas capacidades					
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran [illegible]	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para [illegible]	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige la realización continua para desempeñar las tareas de supervisión		8
	Acceso a transporte	3 Capacidad para [illegible]	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Posición	Inclinada	4 Capacidad para adoptar y mantener INCLINADA posturas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto requiere posturas activas		7
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Requiere realizar supervisión del personal a su cargo		8
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (por RODILLAS, AGACHADA, ARROCILLADA, [illegible])	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos, [illegible])	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés (tensión, [illegible])	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto requiere el manejo del estrés por el volumen de [illegible]		10
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras [illegible]	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Requiere buen manejo para la resolución de conflictos		10
Autoconfianza personal:		11 Capacidad para el autoconocimiento y la percepción de riesgos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Requiere [illegible]		10
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para acceder al lugar de trabajo y supervisar las funciones del personal a su cargo		10
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para [illegible] nuevas estrategias		10
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para [illegible]		10
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para reconocer y prevenir posibles riesgos		10
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debido al [illegible]		10
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para transmitir [illegible]		10

VALOR 7,0



Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 144/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

A. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Timienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
MSPBS y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dpto. de Recursos Humanos
MSPBS y B.S.

															Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Uso constante de escaleras y ascensores		4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	En ocasiones podría requerir manipular equipos para el mantenimiento		7
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6

PROMEDIO

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Compe...
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 14/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral de 6 años. Experiencia Específica en cargos con funciones de Jefatura de 3 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	· Título Universitario de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y/o Arquitectura. · Estudiante del último año de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y/o Arquitectura.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones y/o actualización en el área de salud y/o de la profesión Manejo de herramientas informáticas	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de relacionamiento interpersonal Liderazgo Capacidad de trabajo en equipo Iniciativa Capacidad de trabajo bajo presión	Buena fluidez verbal y capacidad de oratoria Capacidad en la toma de decisiones Pro actividad y orientado a resultados. Capacidad para motivar a sus colaboradores.
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: · Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. · Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) · Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. · Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso · Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. · No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para lo cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. · No ester ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. · No haber sido separado de la Administracion Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. · No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública · No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente modificado por ley N° 3.989/2010 · No haberse acogido al Régimen Jubilatorio salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, · Presentar la Declaración Jurada formato D	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 15 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, tecnicos y/o prácticos en relacion el puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representantes ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	7
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROFESIONALES JEFATURAS		DIRECCION POLITICA	7

OBSERVACIONES

PROMEDIO 6

HOMOLOGADO
Resolución SFP N° 141 / 15
Secretaría de la Función Pública

Lorena Riquera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delgrosso Delmás
Jefa de Departamento de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Orlando Benítez Ibarra
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Yanny Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR						2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				3. EVALUACION PSICOMETRICA		4. ENTREVISTA		
	Formación Académica		Cursos de capacitación y/o actualización	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	TOTAL	APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Título Universitario	Estudiante del último.	Capacitaciones y/o actualización en el área de salud y/o de la profesión (5 ptos.)	Exp. Específica de 3 años, en cargos en funciones de jefatura	Exp. General Laboral de 5 años	Hasta 30 Ptos	Evaluación conocimientos, habilidades y destrezas por pruebas (*)	Evaluación de manejo de herramientas informáticas (*)	Evaluación del idioma guaraní (*)	55 ptos.	5 Pts.	Hasta 6 Ptos	10 Pts.	Hasta 10 Ptos.	
	10 ptos.	5 ptos.		10 Ptos.	5 Ptos.										
			5 ptos.				45 ptos.	5 ptos.	5 ptos.						
Nombre 1						0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2						0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3						0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES ->						0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1. EVALUACION CURRICULAR: 30 puntos

1.1 Formación académica: Hasta 10 puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos

(I) Profesional universitario: Se otorgará hasta un **máximo de 10 puntos** al postulante que haya culminado su carrera universitaria de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y/o Arquitectura y presentase título universitario.

(II) Estudiante universitario: Se otorgará 5 puntos al postulante que se encuentre cursando el ultimo año de las carreras citadas anteriormente y presentase constancia de estudio.

1.2 Cursos de actualización: Hasta 5 puntos. Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos acumulables según lo estipulado en el Decreto N° 1100/2014, del Ministerio de Hacienda (Art. 87 "Capacitación del personal público" apartado h- Clasificación de los eventos de capacitación, página 95):

Cursos: Duración mínima de 40 horas. Puntaje 2.

Capacitación técnica: Duración mínima de 40 horas. Puntaje 2.

Congresos y Seminarios: duración mínima de 20 o 21 horas. Puntjae 1,50

Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 18 horas. Puntaje: 1

Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. Puntaje: 0,25

1.3 Experiencia Específica y General: Hasta 15 puntos.

(I) Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Terminos de Referencia (TOR's). Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional

(II) Experiencia General: el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 55 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas

2.1 Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicara una prueba escrita y/u oral relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos de habilidades y destrezas tendrá un puntaje máximo de 45 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación. Los postulantes que no alcancen el puntaje requerido del 60% del puntaje de las pruebas no podrá acceder a las siguientes etapas del proceso.

2.2 Prueba de manejo de herramientas informáticas: Se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 5 Ptos. Dicha evaluación se realizará por prueba de modalidad escrita.

2.3 Evaluación del idioma Guaraní: Se puntuará el manejo óptimo del idioma guaraní con el máximo de 5 puntos, el manejo intermedio se puntuará con 3 puntos, a la no comprensión y manejo del idioma será de puntuación nula. Dicha evaluación se realizará por prueba oral durante la entrevista por competencias

3. EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° [illegible]
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con el perfil del cargo asociado a las siguientes competencias.

- **Capacidad de relacionamiento interpersonal.**

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

- **Liderazgo**

Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. El "equipo" debe considerarse en sentido amplio como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder

- **Capacidad de trabajo en equipo.**

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo

- **Iniciativa.**

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas

- **Capacidad de trabajo bajo presión.**

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación, voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Liderazgo, f) Capacidad de trabajo en equipo, f) Iniciativa, g) Capacidad de trabajo bajo presión.

La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el porcentaje requerido mínimo de 60% de las pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas. El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación

Puntaje Total:

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de **60 puntos** sobre una escala de **100 puntos.**

La Comisión de Selección procederá a la **selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito)** de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso, posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación

1. Se priorizará al postulante que obtenga el **mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar la experiencia general y específica del postulante.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en la entrevista por competencias.**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo

La Comisión de Selección **comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso.** Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 1.... Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Director
Dirección de Desarrollo de ...
M.S.P.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

II.- NORMAS GENERALES:

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución; www.mspbs.gov.py y la web de la sfp.gov.py
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser cronograma de inscripción, lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas del proceso de selección, resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las veinte horas de su último día de recepción.

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformado por los siguientes representantes

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Dirección Administrativa.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos
SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Dirección Administrativa.
SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, abegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean, atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/la representante de los funcionarios públicos que integre la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 150/2012
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Del
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Comp
Secretaría de la Función Pú

COPIA FIEL

Dr. Oscar Pimienta Irún
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

IV.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, meritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo,
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

V.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo institucional

VI.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación

VII.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

VIII.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicaran por escrito, al apelante.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 11/15
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGACIÓN

Ref. a la Resolución SFP N° 418/2010

Secretaría de la Función Pública

i. Parte: Resumen de CARGOS

Denominación de Cargos	Nº de Vacancias	Permanente	Contratado
Responsable Distrital	2	1	
Apoyo Familiar	1		1
Completar más cargos según necesida	...	...	...
Total de Cargos Vacantes	3	2	1

ii. Parte: Detalle de Postulantes y Seleccionados.

Entidad	Institución	Año	Mes	Denominación del Puesto Concursado a)	Localidad b)	Cargo Permanente	Cargo Contratado	Tipos de Concurso (*)	Cédula de Identidad (**)	Nombre(s) de Postulantes	Apellido(s) de Postulantes	Personas Seleccionadas (***)
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	9999999	JUANA	FERNANDEZ OLIVEIRA	0
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	8888888	MARIA JULIA	BENITEZ GAONA	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0

Agregar más filas según necesidad

Observaciones:

(*) Según corresponda a:
1 Concurso Público de Oposición (preferentemente para Cargos Permanentes)
2 Concurso Interno Institucional de Oposición (solo para funcionarios permanentes del OEE)
3 Concurso Interno Interinstitucional de Oposición (implica la necesidad de movilidad laboral de una Entidad de Origen a Otra de Destino)
4 Concurso Personas con Discapacidad (PcD)
5 Concurso de Desprecarización Laboral (para personas contratadas, conforme a la Resolución SFP N° 418/2010)
6 Concurso de Méritos (para contratación de nuevas personas o recontrataciones)
(**) Sin separadores de millares (puntos, ni comas).
(***) Cero (0) No seleccionado; Uno (1) Seleccionado.
a) Corresponde a la denominación del Puesto Concursado y no al Cargo con la Categoría Presupuestada.
b) Corresponde al Municipio en el cual dicho puesto será ejercido.

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pinilla Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	1 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título universitario o constancia de estudios	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de nó estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 141/11
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Actis Dalli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

ES COPIA

Asunción, 10 de Febrero del 2014.

DG RR. HH. Nº 0500 /14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra **Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Interno de promoción de Méritos y Aptitudes** para ocupar el puesto de **Jefatura del Departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Itauguá** (1 vacancia disponible).

Por tal efecto se solicita la **homologación del Perfil y Matriz de Evaluación Referencial.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

Se adjuntan las documentaciones correspondientes al llamado.

Dr. César Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

DGCSC. 10/02/14

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MESA DE ENTRADA
10 FEB 2014
1248/14

Elizabeth Vacca 14:48 hs

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. ... Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TESÃI HA TEKO PORAVE
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Res. SF

Simese Nro: 2789 /2014

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 28/03/2014
Hora: **12:57**

31 MAR 2014
10876

Remitente: LIC. SULLY CABRERA

Tipo de Doc:

Dependencia: Secretaria de la Funcion Publica

REFERENCIA

NOTA N° 779 RTE. NOMINA DE FUNCIONARIAS DESIGNADAS P/ LA EVALUACION DEL LLAMADO A CONCURSO PARA CARGO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL EQUIPO COOORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO.

Recibio: VICTOR CABALLER

Recibido por:
Aclaración: Anabell Britez

Fecha: 28/03/14

Hora: 14:38

Sello

Remitido a: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

A Indicación de Su Excelencia:

a la atención del Dr. César Pimienta

28 MAR 2014

Lic. Luis Alberto ... Pastor
Director ...
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MINISTERIO ... BIENESTAR SOCIAL ... RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
... Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta ...
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 26 de Marzo de 2.014

*Nota **PR/SFP/GAB. Nº 779/2.014***

Señor Ministro:

Tengo el agrado de honor a Usted, en relación a la Nota DG RR.HH Nº 866, ingresada en esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP Nº 2.522/2014, por la cual se solicita la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Especialista en Adquisiciones y Especialista Administrativo Financiero del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID, a ser ejecutado por la Dirección de la Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia del MSPBS.

En ese contexto, se remite el Memorándum DGCSC Nº 20/2.014, emitido por la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Ejecutiva, para los fines pertinentes.

Así mismo, las funcionarias designadas en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son las siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecha la ocasión para saludarle con la más alta consideración.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
-Encargada de Despacho
Resolución SFP Nº 159/2.014
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don. Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 2789 FECHA: 28 MAR. 2014
HORA: 12:57 FUNC. RECEP.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
División de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUAI SÃMBYHYKÃ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 217/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL EQUIPO COORDINADORDEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO PR-L1051, A SER CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, POR CONCURSO DE MÉRITOS.

Asunción, 26 de marzo de 2.014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaria de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP N° 150/2.012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DGCSC N° 20/2.014, de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional 2013-2018.*

Que, a través de la Nota DG RR.HH N° 866/2014, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación para los cargos de Especialista en Adquisiciones y Especialista Administrativo Financiero del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, en el marco del Concurso de Méritos.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
CONCURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIOKUÁI SÃMBYKYVA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 217/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL EQUIPO COORDINADORDEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO PR-L1051, A SER CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, POR CONCURSO DE MÉRITOS.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

LA ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar los Perfiles y la Matrices de Evaluaciones para los cargos de Especialista en Adquisiciones y especialista Administrativo Financiero del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el BID, Concurso de Méritos.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: Actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, Matrices de Evaluación de los postulantes, Contratos, entre otros.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y fiscalizar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Art. 5º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Encargada de Despacho
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fran[illegible]
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública
GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Dirección de Concursos Públicos

MEMORANDUM DGCSC N° 20/2014

A: ***Lic. Sully Cabrera,*** *Encargada de Despacho*
Secretaría de la Función Pública

De: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Motivo: *Elevar informe técnico referente al documento remitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) Expediente SFP N° 25222014*

Fecha: *Martes, 25 de marzo del 2014.*

Señora Encargada de Despacho:

Tengo el agrodo de dirigirme a Usted en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH. Nº866/14, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Mat rices de Evaluación para cubrir los cargos de Especialista en Adquisiciones y Especialista Administrativo Financiero del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, para el llamado a Concurso Público de Oposición, en el marco del Decreto Nº 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto Nº 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP Nº 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las técnicas de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, es opinión técnica de esta Dirección General, que ***"los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes".***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 2: Planilla de resumen de vacancias*
- *Anexo 3: Planilla de reporte de concurso a ser remitido a la Secretaria de la Función Pública una vez finalizado el proceso.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente.

Guillermo Benítez
Asistente Administrativo
Dirección General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Holt
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO X	MERITO X	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5.16.18. PROFESIONAL I	Salario base: Gs. 134.060.850 distribuidos desde la firma del contrato al 31 de diciembre de 2014. Rubro: 145 VACANCIAS: 1 (uno).

2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat superior
COORDINADOR DEL PROGRAMA (del Equipo Coordinador del Programa)	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	Viceministerio	Ministro		

3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Brasil y Fulgencio R Moreno, ubicado en el Edificio de la XVIII Región Sanitaria - Capital, Piso N°2, Oficina N°311, Dirección de Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia	Localidad-Región	Asunción – Capital

4. MISION DEL PUESTO

1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar a la DIRSINA en la administración financiera del PDIT (Programa de Desarrollo Infantil Temprano). El Especialista Administrativo Financiero mantendrá una relación funcional y técnica con el Especialista Administrativo Financiero de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)
Alcance	El Especialista Administrativo Financiero garantizará el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financieros en relacion con las personas y/o instituciones involucradas contribuyendo con la adecuada ejecución y el cumplimiento de sus metas y objetivos

1.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Coordinar la elaboración del POA y PEP del Programa. - Coordinar con la DGAF la adecuada y oportuna programación del plan de caja tanto del financiamiento como de la contrapartida local del programa. - Coordinar la revisión, modificación y respuesta a informes presentados por los auditores externos.
DIRECCION Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Asistir y asesorar a las diferentes areas del ECP en materia administrativa financiera - Formular el presupuesto de inversión del programa con base a lo establecido en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF) identificando los posibles desvios de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajustes de manera a cumplir con los objetivos del programa y de sus componentes en tiempo y forma. - Elaborar el Plan Financiero multianual y mensual de Programa en estrecha coordinación con los Especialistas de Adquisiciones y de Planificación y Monitoreo del ECP, con base a lo programado en el PEP; gestionando los cambios necesarios para mantenerlo actualizado permanentemente - Apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual para la inclusion en el presupuesto general de la nación con base al PEP del programa - Tramitar y supervisar ante la DGAF y el Ministerio de Hacienda entre otras instancias la adecuada afectación presupuestaria de los compromisos y obligaciones del programa en el presupuesto de inversión y en el presupuesto anual - Apoyar la labor de control interno para aplicar las disposiciones legales y los reglamentos internos del MSPBS en relacion a las actividades administrativas y financieras que se apliquen al Programa. - Elaborar y suscribir conjuntamente con el Coordinar del ECP las ordenes de pagos a proveedores, contratistas y consultores, con base a los informes de conformidad emitidos por los administradores de contratos designados. - Elaborar las solicitudes de desembolsos de fondos e informes de justificación de gastos que deben ser presentados ante el Banco por la aplicación de los recursos del financiamiento y de la contrapartida local - Elaborar los informes semestrales en lo relacionado a los aspectos cuantitativos de ejecución presupuestaria y financiera del Programa, así como toda otra información solicitada por el Banco. - Elaborar los informes financieros requeridos por el programa, incluyendo los que deben ser auditados para su presentación al Banco. - Colaborar en la elaboración del informe final que sintetice las actuaciones realizadas, logros alcanzados y recomendaciones para la correcta ejecucion del Programa. - Actualizar en el Sistema de Gestión del Proyectos (a ser desarrollado e implementado por el programa) la ejecución presupuestaria, financiera y contable del programa; realizando la conciliación periódica de los registros con respecto a la registracion presupuestaria, financiera y contable en los módulos respectivos del Sistema de Administracion Financiera del país – SIAF.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	
CONTROL de evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoria interna, auditoria externa y las inspecciones financieras del Banco
Otras tareas:	- Otras funciones relacionadas al cargo

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César [illegible]
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

2 - VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
	Planificar ocasionalmente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal u eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales principalmente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos bajo su dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCIÓN Y ASESORAMIENTO	CONDUCCIÓN POLÍTICA	

VALOR

58

Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº....../..........
Secretaría de la Función Pública

1

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social - Dirección de Recursos Humanos

Dra. Fresia ... Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Movilidad	La labor del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Ambiente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
Esfuerzo físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECIFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACION DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS TIPO			Descripción	ESCALA	Justificación de la calificacion	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte publico o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por gestiones administrativas adscriptas al cargo, en distintas dependencias		9
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	[illegible]		8
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, [illegible])	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o [illegible])	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Tolerancia		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del contexto (internos y externos) en [illegible]		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de contactos permanentes con otras personas durante la realización de sus actividades diarias		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		10
Orientacion en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte publico	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		9
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas [illegible] Coordinadora de Proyectos		9
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		9
Audicion:		16	Capacidad para oir, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas [illegible] de la Institución [illegible]		9
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas [illegible] de la Institución [illegible]		9
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas [illegible]		9

VALOR [illegible]

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ....../..........
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA													
TIPO	Descripción	[illegible]				Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes				Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3

PROMEDIO [illegible]

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°....../..........
Secretaría de la Función Pública

[illegible]
Director General
[illegible] Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Laboral (desde obtención del título universitario) mínima de 4 años. • Experiencia Específica en administración financiera con el Estado, como mínimo de 3 años, preferible con experiencia en auditoría financiera.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título Universitario de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Contables, o afines. • Postgrado o maestría en Gestión o Administración Pública • Especialización o Maestría relacionada con la consultoría	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, internet)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de relacionamiento interpersonal. Capacidad de liderazgo Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa Capacidad de trabajo bajo presión.	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN. • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. • Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentacion de cédula de identidad) • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de seleccion por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y politicos • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función publica. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.988/2010 • Presentar la Declaración Jurada formato D.	

6 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	2 3 Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	4 5 Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel Junior y Nivel Senior)	6 7 Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	8 9 10 Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	5
	0 1 No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	2 3 Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o practicos con relacion al puesto	4 5 Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	6 7 Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	8 9 10 Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	5
	0 1 Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	2 3 Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes ejecutar tareas técnicas	4 5 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas coordinar dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	6 7 Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros externos o externos	8 9 10 Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas compromiso, integridad, conciencia organizacional	6
	0 1 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	2 3 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	4 5 [redacted]	6 7 [redacted]	8 9 10 [redacted]	6
					PROMEDIO	5.5

OBSERVACIONES

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría inicia desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación: El Especialista Administrativo Financiero deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa PAI

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1. EVALUACION CURRICULAR				
Código del Postulante	1. FORMACIÓN ACADÉMICA (TÍTULO UNIVERSITARIO REQUISITO EXCLUYENTE, no puntúa)	1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL			PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
		Experiencia General	Experiencia Específica		
	Preferible con Formación de postgrado o maestría en gestión o administración pública. "Se otorgara 10 puntos en caso de poseer una especialización con una duración mínima de 350 hs. y 15 puntos en caso de poseer un título de maestría relacionada con la consultoría"	Experiencia Profesional mínima de 4 años (5 pts.) "Por encima del requerimiento mínimo, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos"	Experiencia en Administración Financiera con el Estado, como mínimo de 3 años (15 pts.) "Por encima del requerimiento mínimo se otorgará 15 puntos por año, hasta alcanzar 60 puntos"	Preferible con experiencia en auditoria financiera, auditoria de proyectos, auditoria de gestión, control interno "Se otorgará 1 punto adicional por cada año de experiencia específica en auditoria financiera, hasta un máximo de 5 puntos"	
	15 pts.	20 pts.	60 pts.	5 pts.	
					0,00
					0,00
					0,00
	TOTALES ->				

1. EVALUACIÓN CURRICULAR: 100 puntos

1.1 Formación académica: Hasta 15 puntos Se puntuará al postulante de la siguientes manera:

Formación de Postgrado: Se otorgará 10 puntos en caso de poseer una Especialización con una duración mínima de 350 horas y 15 puntos en caso de poseer título de Maestría relacionada con la consultoría.

1.2. Experiencia Profesional: Hasta 65 puntos.

(i) Experiencia General Profesional , se otorgará 5 puntos por los 4 años de experiencia solicitado en el perfil del cargo, por encima del requerimiento mínimo, se calificará 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos.

(ii) Especifica se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con Administración Financiera con el Estado, se otorgará 15 puntos por los 3 años solicitados en el perfil del cargo, por encima del requerimiento mínimo se otorgará 15 puntos por año hasta alcanzar 60 puntos.

(iii) Especifica se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados con auditoria financiera, auditoria de proyectos, auditoria de gestión, control interno; se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 puntos.

La Comisión de Selección conformará una TERNA por cada cargo de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevara a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso
Si se produjeren Eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la
Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso, posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la
contratación del postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de
Recursos Humanos del MSPBS
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación.
1. Se priorizará al postulante que obtenga el **mayor puntaje en el ítem 1.2. (ii) Experiencia en Administración Financiera con el Estado.**
2. En caso de mantenerse el empate al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar el ítem 1.1. Formación Académica: Formacion de Postgrados.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en el Item 1.2. (i) Experiencia General Profesional.**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección **comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso.** Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. Web Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección
Presentar sus documentaciones en tiempo y forma establecidos en el marco del Concurso de Méritos
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes

II.- NORMAS GENERALES:

DEL LLAMADO A CONCURSO

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada
Las pases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución (www.mspbs.gov.py)
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas del último día de recepción.

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso de Meritos estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante de la Coordinación del Programa
Representante de Dirección General de Recursos Humanos

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante del Banco Interamericano de Desarrollo

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Funciones de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:
a) Formular a la ...xima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso de Méritos
b) Aplicar el Reg...mento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la su...rvisión general del proceso del Concurso de Méritos
d) Atender las c...ultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máxim... de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP
e) Gestionar los ...sos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los ...postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada
g) Resolver las ...consideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para ...ectuar el nombramiento o de otras autoridades
h) Resolver la p...roga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las in...rmaciones declaradas por los/las postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Labrar actas d...odas las reuniones y decisiones adoptadas
k) Las demás f...ciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orde...rídico nacional

El/la representar...de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento
Para el cumplim...ón de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional

IV.- CRITERIOS ...ENERALES DE EVALUACIÓN.
La Comisión de ...lección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos:
Analizar antec...entes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si ella postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función.
Evaluar los m...os y experiencia, en base a las documentaciones presentadas.
Realizar la lista...n las temas de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional

V.- NOMINA DE ...ERSONAS ELEGIBLES.
La Comisión de ...lección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo
Dichos reempla...s podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación

VI.- DE LAS AP...ACIONES
Los concursante...podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los **5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados**. Dentro de este plazo debe...entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.
Las apelaciones ...harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.
Todos los antec...entes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo por el Departamento de Reclutamien... Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

VII.- DE LA COMISION DE APELACIONES.
Las apelaciones ...rán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones s... responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.
La Comisión de ...e acciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errore...nifiestos que consten en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado
La Comisión de...a conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

En el año 2011 ...obierno aprobó un Plan Nacional de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, con la participación de los diversos actores, el que busca garantizar acciones estratégicas y co...rdinadas entre el Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y la Secretaría de la Niñez y Adolescencia del Paraguay. En e...rco de este Plan, MSPBS diseño el PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (PR-L1061) con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que abarcaría la aten...n integral de niños y niñas menores de 5 años. La entrada del Programa de Desarrollo Infantil Temprano (DIT) se realizará a través de las Unidades de Salud de la Familia (USF...ado que es la puerta de entra al sistema de salud. Desde el 2008 se han instalado 707 USF en todo el país, con un equipo básico de salud y con una cobertura de aproximadam...nte 3.500 habitantes.
El Programa tie...omo objetivo contribuir a mejorar los niveles de desarrollo cognitivo, emocional y físico de los niños/as menores de 5 años, detectando precozmente trastornos en el desarrollo ...ejorando el acceso oportuno a intervenciones para su tratamiento. Los objetivos específicos son:
I - Ampliar los se...ios de prevención, diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud, con énfasis en el desarrollo infantil temprano, con la participación de la familia y la comunidad.
II - Articular y fo...ecer los servicios de los centros de desarrollo infantil,
III - Fortalecer la...capacidades institucionales para la implementación de los Programas de Desarrollo Infantil Temprano.
El Programa rea...rá cabo actividades que se enmarcan dentro de los siguientes componentes:
Componente 1 **Implementación del Modelo de Atención Integral de Desarrollo Infantil Temprano (MAIDIT) en el sector salud.** El objetivo de este componente es apoyar al MSPBS en la implementación del MAIDIT para los niños y niñas menores de 5 años, el cual funcionará a través de redes de servicios de salud de diferentes niveles de complejidad. Complementar...as intervenciones de salud y nutrición, se fortalecerán las medidas preventivas y promocionales de atención al desarrollo del niño/a en el primer nivel, con participación cu...ltiana y pertinencia cultural, y se aumentará y fortalecerá la oferta de servicios de diagnóstico y tratamiento en los otros niveles de atención. Este componente comprende 3 sub...omponentes:
Subcomponente 1 Fortalecimiento de los servicios de atención temprana en el primer nivel de atención:Este subcomponente apoyará el fortalecimiento de las USF, para que a través de la estrategia de ...ción Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) (en adelante AIEPI fortalecida en DIT) mejoren las actividades de consejería y educación para la prevención y pro...ión del desarrollo de los niños menores de 5 años, articuladas con las de salud y nutrición, tanto en los establecimiento de salud, como en las comunidades. Esta intervención ten...fortalecimiento del equipo de salud de las USF con actividades de capacitación, a nivel del aumento del personal comunitario vio con la incorporación de educadores del
Subcomponente 2. Creación de los servicios intermedios de diagnóstico y tratamiento de los niños/as con retraso en su desarrollo:El subcomponente apoyará la creación de Servicios de Intervención Tem...ana (SIT) (como un nivel intermedio de complejidad de los servicios de atención) para el diagnóstico y tratamientos a los niños y niñas menores de 5 años con trastornos en su desarrollo cog...tivo, emocional y físico. Se crearán hasta once SIT que funcionarán en red con las USF, los hospitales y los centros de atención materno-infantil. Los SIT contarán con un equipo mínimo ...formado por una enfermera/o, un psicólogo/a, un fisioterapeuta, una pediatra y personal de apoyo, el cual será inicialmente financiado por el programa, y se incorporará gradualmente al ...upuesto del MSPBS. Dada la escasez de recursos humanos formados en DIT, el componente también apoyará la formación del personal para los SIT, a través de un programa de be...s para postgrados con el Instituto Nacional de Salud del MSPBS y otras universidades o instituciones internacionales, que sean reconocidas por la calidad de sus programas en sus respectiv...países. Se buscará la complementariedad de los servicios del MAIDIT con los que ofrece el MEC a través de los Servicios de Atención Temprana, para los servicios de desarrollo cogn...de los niños/as.
Subcomponente 3. Fortalecimiento de los establecimientos hospitalarios y de atención materno-infantil:Este subcomponente apoyará el fortalecimiento de los servicios de DIT ofrecidos en los establecimie...del segundo y tercer nivel de atención, a través de las siguientes intervenciones: I. El fortalecimiento de los servicios existente, de diagnóstico y tratamiento de los hospitales de m...complejidad (Hosp. Gral. Pediátrico Niños de Acosta Ñu), que será el hospital de referencia; II. La implementación de intervenciones integrales de prevención o mitigación de factores de r...go del neurodesarrollo en el recién nacido, el Programa de Asistencia Neonatal Integrada (ANI) y Madre Canguro, y III. La incorporación de los servicios de detección temprana de trast...mbiosensoriales, que son condiciones que incrementan el riesgo de problemas en el desarrollo

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Vimiento Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Componente 2 Fortalecimiento de los servicios de cuidado infantil. Este componente apoyará el mejoramiento de los servicios de cuidado existentes, por medio de acciones para: I. La articulación y estandarización de los diferentes servicios (Jardines Infantiles, Maternales, Centros de cuidados) ofrecidos por el MSPBS, el MEC y la Secretaría Nacional de la Niñez y la Adolescencia (SNNA), y II. El fortalecimiento de los servicios de cuidado del Instituto de Bienestar Social del MSPBS

Componente 3 Gestión de los programas de DIT, Monitoreo y Evaluación. El objetivo de este componente es fortalecer la institucionalización del DIT. El componente se orientará a: I. Apoyar la implementación de proyectos de gestión descentralizada de DIT, que promueva la SNNA, con los gobiernos locales; II. Desarrollo del sistema de comunicación de la red DIT; III. El mejoramiento de la información del MSPBS sobre el DIT, que fortalezca el sistema de información de la Niñez y Adolescencia de la SNNA, lo que incluyo el desarrollo de un software, la digitalización y equipamiento tecnológico para la sistematización de la información de la ficha clínica del niño/a de la USF e interfase con la SNNA, IV. Definición e implementación de un sistema de supervisión descentralizado del MSPBS que fortalezca las secretarías de salud; y V. Desarrollo de. Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa

En este contexto, el MSPBS necesita contar con un Equipo Coordinador de Programa (ECP) que mantendrá el contacto con el BID sobre la ejecución de las actividades del Programa y se encargará de mantener un enlace fluido y permanente con las Unidades Técnicas, Fiduciarias y Jurídicas del Ministerio. El ECP tendrá a su cargo la planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación general del Programa. En este contexto se necesita contar con el concurso de un Especialista en Adquisiciones y un Especialista Administrativo Financiero que gestione los procesos de las respectivas área.

Propiedad de los documentos.

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, los documentos, informes, etc. que serán realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante el desempeño de sus funciones, son propiedad del MSPBS y en consecuencia, deberán ser entregados a la institución. Queda expresamente prohibida su divulgación a terceros exceptuando las situaciones propias del Programa.

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Jiménez Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de Titulo Universitario.	Fotocopia autenticada de Titulo de Postgrado y/o Maestría y/o Especialización.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia específica)	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Dra. Fraura E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. Y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimenta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. Y B.S.

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°...../.....
Secretaría de la Función Pública

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal: X	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO X	MERITO: X	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	5.16.16. PROFESIONAL I	Salario base: Gs. 134.060.850 distribuidos desde la firma del contrato al 31 de diciembre de 2014. Rubro: 145- Vacancias: 1 (una)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
COORDINADOR DEL PROGRAMA (del Equipo Coordinador del Programa)	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	Viceministerio	Ministro		

1.3 UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Brasil y Fulgencio R Moreno, ubicado en el Edificio de la XVIII Región Sanitaria – Capital, Piso Nº2, Oficina Nº311 Dirección de Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia	Localidad-Región	Asunción - Capital

2 MISION DEL PUESTO

2.1 MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Asegurar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Contrato de Préstamo

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Proponer al Coordinador General las medidas para el mejor desarrollo de las actividades de su ámbito - Coordinar la convocatoria del Comité de Selección en las cuales participará como asesor de los procesos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Preparar, de forma coordinada con los Especialistas Administrativo Financiero y de Planeamiento, y con las unidades ejecutoras, el Plan de Adquisiciones Anual que deberá ser entregado sobre la base de las actividades previstas y aprobadas en el POA del año - Registrar y actualizar mensualmente el PA, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) en cuanto a la programación y ejecución - Participar en la preparación y revisión de la documentación sustentatoria pertinente (bases, términos de referencia, contratos, sistemas de evaluación, listas cortas de candidatos, etc.). - Participar en el procedimiento de preselección y selección de consultores individuales, firmas consultoras y adquisiciones de bienes y servicios. - Procesar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones en los casos que correspondan, y preparar su remisión al Banco para obtener la no objeción a cada expediente, según lo establecido en el Contrato de Préstamo - Realizar los trámites correspondientes para que una vez no objetados los expedientes de contrataciones o adquisiciones, el personal de apoyo administrativo del proyecto que corresponda, pueda formalizar y ejecutar la contratación o adquisición referida. - Realizar el seguimiento del flujo administrativo correspondiente al tipo de proceso y resolver cualquier duda que surja a partir de la revisión de los expedientes por parte de los órganos administrativos y/o legales de la institución - Transitar al término del contrato, los documentos relacionados al servicio realizado así como informe al Coordinador General sobre las acciones que pudieran estar pendientes, entregando la documentación correspondiente. - Elaborar los informes específicos que solicite el Banco referidos a temas de contrataciones y adquisiciones. - Mantener informado al Coordinador General de las actividades del Programa en lo correspondiente a las adquisiciones.
CONTROL evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo con los procedimientos del Banco y la legislación nacional. - Supervisar y administrar la documentación de los procesos de adquisiciones asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales - Verificar la correcta elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios, asegurándose que se detalle en las mismas todos los datos que permitan definir lo acontecido en cada expediente y que se adjunte la documentación sustentadora del proceso seguido, así como la entrega y conformidad de lo adquirido
Otras tareas	- Representar al Programa, por delegación del Coordinador General, en los comités de selección para contratación de bienes y servicios del Programa - Velar por el mantenimiento ordenado y completo de la información sustentadora de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa, tanto en la DCC como en el ECP, y en estrecha coordinación con la administradora de la DGAF. - Garantizar la presentación oportuna de los informes acerca de las adquisiciones regulares y especiales a los órganos competentes del programa y de los organismos de cooperación. - Otras funciones relacionadas al cargo.

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

2 - VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
	Planificar ocasionalmente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad mayoría sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y no hay complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y resultados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES Y JEFATURAS	[illegible]	[illegible]	

VALOR

5,5

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0–1	ESCALAS 2–3	ESCALAS 4–5	ESCALAS 6–7	ESCALAS 8–10	Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados [illegible]	[illegible]	[illegible]	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados [illegible]	1
Esfuerzo físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA (No relevantes para el puesto / El puesto sólo exige ocasional mente el uso de estas capacidades / El trabajo exige normalmente el uso intensivo de estas capacidades)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción				
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual,	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
Movilidad – Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
Movilidad – Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por gestiones administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias		9
Posición – Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición – Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina		8
Posición – De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición – Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, [illegible]	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o [illegible]	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga [illegible]	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior		10
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por necesidad de contacto permanente con otras personas, durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		10
Orientacion en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		9
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos		9
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		9
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		9
Comprensión verbal.	17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		8

VALOR 74

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°......./..........
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA											
TIPO	Descripción	Totalmente fuera y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos controlables			Puede presentar riesgos considerables				Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
													Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
												PROMEDIO	1.9

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Laboral (desde obtención del título universitario) mínima de 4 años. • Experiencia Específica, mínima de 3 años, en gestión de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en el sector público y/o privado preferentemente en programas y proyectos con financiamiento del BID u otros organismos internacionales.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, o afines. • Especialización o Maestría relacionadas con la consultoría.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de relacionamiento interpersonal. Capacidad de liderazgo Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa. Capacidad de trabajo bajo presión.	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. • Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso. • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presenta certificados de antecedentes judiciales y policiales. • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.986/2010.	

2 . VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general.	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto,	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto, (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	No se requiere de conocimientos tecnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos, y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

PROMEDIO 5,5

OBSERVACIONES

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría inicia desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva

Dedicación: El Especialista en Adquisiciones deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa DIT

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

4

COPIA FIEL

Dr. César Pirenta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

	1. EVALUACION CURRICULAR				
Código del Postulante	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (TÍTULO UNIVERSITARIO REQUISITO EXCLUYENTE, no puntúa)	1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL			PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
		Experiencia General	Experiencia Específica		
	Se valorarán los títulos de especialización o maestría relacionadas con la consultoría. "Se otorgará 10 puntos en caso de poseer una especialización con una duración mínima de 350 hs. y 15 puntos en caso de poseer un título de maestría relacionada con la consultoría"	Experiencia Profesional mínima de 4 años (5 pts.) "Por encima del requerimiento mínimo se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos"	Experiencia en gestión de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en el sector público y/o privado, como mínimo de 3 años (15 pts.) "Por encima del requerimiento mínimo se otorgará 15 puntos por año, hasta alcanzar 60 puntos"	Preferible con experiencia en programas y proyectos con financiamiento del BID u otros organismos internacionales. "Se otorgará 1 punto adicional por cada año de experiencia específica en programas del BID y otros organismos internacionales, hasta un máximo de 5 puntos"	
	15 pts.	20 pts.	60 pts.	5 pts.	
					0,00
					0,00
					0,00
TOTALES ->					

1. EVALUACION CURRICULAR: 100 puntos

1.1 Formación académica. Hasta 15 puntos. Se puntuará al postulante de la siguientes manera:

Formación de Postgrado: Se otorgará 10 puntos en caso de poseer especializaciones o maestrías relacionadas con la consultoría con una duración mínima de 350 horas y 15 puntos en caso de poseer título de Maestría relacionada con la consultoría.

1.2. Experiencia Profesional: Hasta 85 puntos.

(i) Experiencia General Profesional : se otorgará 5 puntos por los 4 años de experiencia solicitado en el perfil del cargo por encima del requerimiento mínimo, se calificará 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos.

(ii) Específica : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con Gestión de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y Servicios en el sector público y/o privado, se otorgará 15 puntos por los 3 años solicitados en el perfil del cargo, por encima del requerimiento mínimo se otorgará 15 puntos por año hasta alcanzar 60 puntos.

(iii) Específica : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionado con Programas y Proyectos con financiamiento del BID u otros organismos internacionales; se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 puntos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ...../.....
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

La Comisión de Selección conformará una TERNA por cada cargo de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran [illegible] vacancia disponible, la Comisión de Selección [illegible] modalidad respectiva
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso, posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el **mayor puntaje en el ítem 1.2. (ii) Experiencia en Gestión de Adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en el sector público y/o privado.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar el ítem 1.1. Formación Académica: Formación de Postgrados.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en el ítem 1.2. (i) Experiencia General Profesional.**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección **comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso.** Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

I.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentar sus documentaciones en tiempo y forma establecidos en el marco del Concurso de Méritos.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

II.- NORMAS GENERALES:

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación Interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución (www.mspbs.gov.py)
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción

III.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso de Méritos estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Coordinación del Programa.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante del Banco Interamericano de Desarrollo.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ...../.......
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Funciones de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso de Méritos
b) [illegible] de los evaluadores [illegible] en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso de Méritos.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento ó de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios
j) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas
k) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

IV.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar los méritos y experiencia, en base a las documentaciones presentadas,
- Realizar la lista de las ternas de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

V.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Seleccion podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VI.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los **5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados**. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.
Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor
Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

VII.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.
La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.
La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignaran en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Plasencia [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº....../..........
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

En el año 2011 el Gobierno aprobó un Plan Nacional de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, con la participación de los diversos actores, el que busca garantizar acciones estratégicas y coordinadas entre el Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), la Secretaría de la Niñez y la [illegible] menores de 5 años. La entrada del Programa de Desarrollo Infantil Temprano (DIT) se realizará a través de las Unidades de Salud de la Familia (USF), dado que es la puerta de entre al sistema de salud. Desde el 2008 se han instalado 707 USF en todo el país, con un equipo básico de salud y con una cobertura de aproximadamente 3.500 habitantes.

El Programa tiene como objetivo contribuir a mejorar los niveles de desarrollo cognitivo, emocional y físico de los niños/as menores de 5 años, detectando precozmente trastornos en el desarrollo y facilitando el acceso oportuno a intervenciones para su tratamiento. Los objetivos específicos son

I - Ampliar los servicios de prevención, diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud con énfasis en el desarrollo infantil temprano, con la participación de la familia y la comunidad,

II - Articular y fortalecer los servicios de los centros de desarrollo infantil,

III – Fortalecer las capacidades institucionales para la implementación de los Programas de Desarrollo Infantil Temprano

El Programa llevará a cabo actividades que se enmarcan dentro de los siguientes componentes:

Componente 1. **Implementación del Modelo de Atención Integral de Desarrollo Infantil Temprano (MAIDIT) en el sector salud.** El objetivo de este componente es apoyar al MSPBS en la implementación del MAIDIT para los niños y niñas menores de 5 años, el cual funcionará a través de redes de servicios de salud de diferentes niveles de complejidad. Complementario a las intervenciones de salud y nutrición, se fortalecerán las medidas preventivas y promocionales de atención al desarrollo del niño/a en el primer nivel, con participación comunitaria y pertinencia cultural, y se aumentará y fortalecerá la oferta de servicios de diagnóstico y tratamiento en los otros niveles de atención. Este componente comprende 3 subcomponentes:

Subcomponente 1.1. Fortalecimiento de los servicios de atención temprana en el primer nivel de atención. Este subcomponente apoyara el fortalecimiento de las USF, para que a través de la estrategia de Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) (en adelante AIEPI fortalecida en DIT), mejoren las actividades de consejería y educación para la prevención y promoción del desarrollo de los niños menores de 5 años, articuladas con las de salud y nutrición, tanto en los establecimiento de salud, como en las comunidades. Esta intervención prevé el fortalecimiento del equipo de salud de las USF con actividades de capacitación, y con el aumento del personal comunitario y/o con la incorporación de educadores del Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

Subcomponente 1.2. Creación de los servicios intermedios de diagnóstico y tratamiento de los niños/as con retraso en su desarrollo. El subcomponente apoyará la creación de Servicios de Intervención Temprana (SIT) (como un nivel intermedio de complejidad de los servicios de atención) para el diagnóstico y tratamientos a los niños y niñas menores de 5 años con trastornos en su desarrollo cognitivo, emocional y físico. Se crearán hasta ocho SIT que funcionarán en red con las USF, los hospitales y los centros de atención materno-infantil. Los SIT contarán con un equipo mínimo, conformado por un/a enfermero/a, un psicólogo/a, un fisioterapeuta, un/a pediatra y personal de apoyo, el cual será inicialmente financiado por el programa, y se incorporará gradualmente al presupuesto del MSPBS. Dada la escasez de recursos humanos formados en DIT, el componente también apoyará la formación del personal para los SIT, a través de un programa de becas para postgrados con el Instituto Nacional de Salud del MSPBS y otras universidades o instituciones internacionales, que sean reconocidas por la calidad de sus programas en sus respectivos países. Se buscará la complementariedad de los servicios del MAIDIT con los que ofrece el MEC a través de los Servicios de Atención Temprana, para los servicios de desarrollo cognitivo de los niños/as

Subcomponente 1.3. Fortalecimiento de los establecimientos hospitalarios y de atención materno-infantil. Este subcomponente apoyará el fortalecimiento de los servicios de DIT ofrecidos en los establecimientos del segundo y tercer nivel de atención, a través de las siguientes intervenciones. I. El fortalecimiento de los servicios existente, de diagnóstico y tratamiento de los hospitales de mayor complejidad (Hosp. Gral. Pediátrico Niños de Acosta Ñu), que será el hospital de referencia, II. La implementación de intervenciones integrales de prevención o mitigación de factores de riesgo del neurodesarrollo en el recién nacido, el Programa de Asistencia Neonatal Integrada (ANI) y Madre Canguro; y III. La incorporación de los servicios de detección temprana de trastornos sensoriales, que son condiciones que incrementan el riesgo de problemas en el desarrollo.

Componente 2. **Fortalecimiento de los servicios de cuidado infantil.** Este componente apoyará el mejoramiento de los servicios de cuidado existentes, por medio de acciones para: I. La articulación y estandarización de los diferentes servicios (Jardines Infantiles Maternales, Centros de cuidados) ofrecidos por el MSPBS, el MEC y la Secretaria Nacional de la Niñez y la Adolescencia (SNNA); y II. El fortalecimiento de los servicios de cuidado del Instituto de Bienestar Social del MSPBS.

Componente 3. **Gestión de los programas de DIT, Monitoreo y Evaluación.** El objetivo de este componente es fortalecer la institucionalización del DIT. El componente se orientará a: I. Apoyar la implementación de proyectos de gestión descentralizada de DIT, que promueve la SNNA, con los gobiernos locales; II. Desarrollo del sistema de comunicación de la red DIT; III. El mejoramiento de la información del MSPBS sobre el DIT, que fortalezca el sistema de información de la Niñez y Adolescencia de la SNNA, lo que incluye el desarrollo de un software, la digitalización y equipamiento tecnológico para la sistematización de la información de la ficha clínica del niño/a de la USF e interfase con la SNNA; IV. Definición e implementación de un sistema de supervisión descentralizado del MSPBS que fortalezca las secretarías de salud; y V. Desarrollo del Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa.

En este contexto el MSPBS necesita contar con un Equipo Coordinador de Programa (ECP) que mantendrá el contacto con el BID sobre la ejecución de las actividades del Programa y se ocupará de mantener un enlace fluido y permanente con las Unidades Técnicas, Fiduciarias y Jurídicas del Ministerio. El ECP tendrá a su cargo la planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación general del Programa. En este contexto se necesita contar con el concurso de un Especialista en Adquisiciones y un Especialista Administrativo Financiero que gestione los procesos de las respectivas área.

Dra. Franly L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. Oscar Piedrabuena
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº .....
Secretaría de la Función Pública

Brumilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Propiedad de los documentos.
La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como los [illegible] del Programa.
Coordinación y Supervisión.
El personal de planta del MSPBS mantendrá una relación funcional y técnica con el ECP y compartirá la responsabilidad de ejecución en las áreas de planificación y control; aspectos técnicos relacionados a las actividades y manejo fiduciario, adquisiciones y contratos.

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código del Postulante	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de Título Universitario.	Fotocopia autenticada de Título de Postgrado y/o Maestría y/o Especialización.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia específica)	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
	Especialista Administrativo Financiero	1	Contrato	134.060.850	Asunción
	Especialista en Adquisiciones	1	Contrato	134.060.850	

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº...../.....
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Fimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

i. Parte: Resumen de CARGOS

Denominación de Cargos	Nº de Vacancias	Permanente	Contratado
Responsable Distrital	2	2	
Apoyo Familiar	1		1
Completar más cargos según necesid	...	...	...
Total de Cargos Vacantes	3	2	1

ii. Parte: Detalle de Postulantes y Seleccionados.

Entidad	Institución	Año	Mes	Denominación del Puesto Concursado a)	Localidad b)	Cargo Permanente	Cargo Contratado	Tipos de Concurso (*)	Cédula de Identidad (**)	Nombre(s) de Postulantes	Apellido(s) de Postulantes	Personas Seleccionadas (***)
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	9999999	JUANA	FERNANDEZ OLIVEIRA	0
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	8888888	MARIA JULIA	BENITEZ GAONA	1
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0

Agregar más filas según necesidad

Observaciones:

(*) Según corresponda a:
1 Concurso Público de Oposición (preferentemente para Cargos Permanentes)
2 Concurso Interno Institucional de Oposición (solo para funcionarios permanentes del OEE)
3 Concurso Interno Interinstitucional de Oposición (implica la necesidad de movilidad laboral de una Entidad de Origen a Otra de Destino)
4 Concurso Personas con Discapacidad (PcD)
5 Concurso de Desprecarización Laboral (para personas contratadas, conforme a la Resolución SFP Nº 418/2010)
6 Concurso de Méritos (para contratación de nuevas personas o recontrataciones)
(**) Sin separadores de millares (puntos, ni comas).
(***) Cero (0) No seleccionado; Uno (1) Seleccionado.
a) Corresponde a la denominación del Puesto Concursado y no al Cargo con la Categoría Presupuestada.
b) Corresponde al Municipio en el cual dicho puesto será ejercido.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ...../.....
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

ES COPIA FIEL

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Asunción, 04 de Marzo del 2014.

DG RR. HH. Nº 94 /14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al **Llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes** para la contratación de profesionales para ocupar los puestos de **Especialista en Adquisiciones y Especialista Administrativo Financiero del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID**, a ser ejecutado por la **Dirección de la Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia del MSPBS.**

Por tal efecto se solicita la **homologación de Perfiles y Matrices de Evaluación Referencial** además de las **Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS: las documentaciones correspondientes al llamado, fueron remitidos vía correo electrónico a la Dirección de la Carrera Civil de la SFP

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 22 de Abril del 2.014

Nota PR/SFP/GAB. N° 1.204/2.014

Señor Ministro:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR.HH. N° 1222/14, remitidas por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), correspondiente al Expediente SFP N°3363/14, por la cual solicita la homologación del Reglamento que establece las Bases y Condiciones del llamado a ser convocado por Concurso Interno para personas contratadas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para acceder a cargos permanentes, en el marco del Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014, Artículo 64.- "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014, Artículo 34" y el Artículo 14 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Res. SFP

En ese contexto, se remite el Memorándum DGCSC N° 30/2.014, emitido por la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil, para los fines pertinentes.

Así mismo, las funcionarias designadas en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y supervisión de la ejecución del llamado a Concurso, son las siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros.

Hago oportuna la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios F., Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

BIENESTAR SOCIAL * MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL *

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos

MEMORANDUM DGCSC N° 30/2014

A: ***Econ. Humberto Peralta,*** *Ministro Secretario Ejecutivo*
Secretaria de la Función Pública

De: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Motivo: *Elevar informe técnico referente al documento remitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 3363/14.*

Fecha: *Martes, 22 de abril de 2014*

Señor Ministro:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR.HH. N° 1222/14, remitidas por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), correspondiente al Expediente SFP N°3363/14, por la cual solicita la homologación del Reglamento que establece las Bases y Condiciones del llamado a ser convocado por Concurso Interno para personas contratadas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para acceder a cargos permanentes, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014, Artículo 64.- "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014, Artículo 34" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y Técnicas de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, es opinión técnica de esta Dirección General, que el ***Reglamento para el llamado a Concurso Interno de Oposición para Nombramiento a Funcionarios contratados del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y, los Perfiles y las Matrices de Evaluación de los puestos han sido analizados y cumplen con las normativas vigentes".***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Reglamento para Nombramiento a Funcionarios contratados del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social con la Planilla de resumen de vacancias, analizados.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados*
- *Anexo 3: Planilla de reporte de concurso a ser remitido a la Secretaría de la Función Pública una vez finalizado el proceso.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
22/04/14

Vo. Bo.
HUMBERTO R. PERALTA BEAUPORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública
22/04/14
A Sus efectos

COPIA FIEL

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

TETÃ REMBIJOKUAI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

RESOLUCION SFP N° 296/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN.

Asunción, 22 de abril de 2.014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaria de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014, Artículo 64.- "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014, Artículo 64.-".

La Resolución SFP N° 150/2.012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos. de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DGCSC N° 30/2.014, de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el ***Reglamento para el llamado a Concurso Interno de Oposición para Nombramiento a Funcionarios contratados del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. y, los Perfiles y las Matrices de Evaluación de los puestos han sido analizados y cumplen con las normativas vigentes".***

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional 2.013-2.018.*

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social solicita la homologación del Reglamento que establece las Bases y Condiciones del llamado a ser convocado por Concurso Interno para personas contratadas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para acceder a cargos permanentes, los cuales serán llenados por Concurso Interno.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ción de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 296/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Homologar el Reglamento para el llamado a Concurso Interno de Oposición para nombramiento a Funcionarios contratados para acceder a cargos permanentes, los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos, los cuáles serán llenados por Concurso Interno de Oposición, por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 5º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archívar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Rimonta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

I. MARCO LEGAL

LEY Nº 5.142 – CAPITULO IV

ARTÍCULO 34: Las creaciones de cargos establecidas para la **Entidad 12-08 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social,** serán asignadas a los funcionarios y funcionarias contratadas por la Institución. Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.

ANEXO AL DECRETO N° 1100/2014

ARTICULO 64: El **Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social** elaborara durante el primer trimestre del 2014, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas de acuerdo a los criterios establecidos en el **Articulo 34 de la Ley Nº 5.142/2014.** La Secretaria de la Función Publica acompañara y fiscalizara el procedimiento de los criterios establecidos en la **Ley del Presupuesto General de la Nación 2014, así como en el Art. 14 de la Ley 1626/2000 "De la Función Publica",** requisitos, inhabilidades e incompatibilidades, a los efectos de garantizar los derechos de los trabajadores contratados y el debido proceso de **Certificación de Antigüedad** por vínculos ininterrumpidos de prestación de servicios.

RESOLUCIÓN SFP Nº 150/2012

DEL INGRESO A LA FUNCIÓN PUBLICA Y A LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL

ART. 4º - Requisitos para el acceso a la Función Pública. De conformidad con los Artículos 14 y 16 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y sus modificatorias, las personas que ingresen a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad paraguaya, natural o por naturalización para los cargos permanentes.
b) Contar con la mayoría de edad establecida por el **Articulo 1º de la Ley Nº 3.031/2006**
c) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las leyes;
d) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido en este Capitulo;
e) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
f) No estar inhabilitado de conformidad con el **Articulo 16 incisos a),b),y c) d Nº 1626/2000,** para lo cual se deberá presentar certificados de antec judiciales y policiales;
g) No registrar sanciones de carácter administrativo por mal desempeño en la función pública;

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 996/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000001

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S

h) No haber sido beneficiado o beneficiada por el **Programa de Retiro Voluntario** de conformidad con la reglamentación vigente;

i) No haberse acogido al régimen jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Publica", modificado por Ley Nº 3989/2010 y:

j) Presentar una Declaración Jurada de estar o no estar incursa en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizara el acto administrativo de designación, de conformidad con la Ley Nº 2.777/2005"Que prohíbe el nepotismo en la Función Publica "al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. La relación de parentesco no inhabilitara al postulante.

II. NORMAS GENERALES

1. Las 5000 categorías creadas ingresaran en forma total indefectiblemente durante el 2º semestre del año, teniendo en cuenta la antigüedad en orden descendente. Se tendrán en cuenta los siguientes datos;
   - **NOMBRES Y APELLIDOS**
   - **FECHA DE NACIMIENTO**
   - **NACIONALIDAD PARAGUAYA**
   - **OTROS VÍNCULOS**
   - **FECHA DE INGRESO**
   - **ANTIGÜEDAD**
   - **VACANCIA EXISTENTE**
   - **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
   - **CURSOS DE CAPACITACIÓN**

   Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo la custodia de la **Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.**

III. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La **Comisión de Selección** para el proceso de evaluación y selección de postulantes estará conformada por los siguientes representantes Designados según **RESOLUCIÓN D.G. RR. HH. Nº 947:**

- **DRA. MARÍA TERESA BARAN WASILCHUK – VICEMINISTRA DE SALUD PUBLICA**
- **ABOG. ROCÍO FERNÁNDEZ DE BRÌTEZ – DIRECTORA GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA**

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 280/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pinilenta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

- **LIC. SERGIO ROLANDO FORTE RIQUELME – DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- **ING. SERGIO RAMÓN BARRIOS HEYN – DIRECTOR GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES**
- **DR. CESAR PIMIENTA IRALA – DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PARA ACOMPAÑAR Y FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL PGN 2014 ASI COMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

- Representantes de la **Secretaria de la Función Pública**

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

- Un representante de cada gremio convocado.

Establecer que el Comité de Selección conformado sea apoyado y acompañado por un equipo técnico, el cual estará integrada por funcionarios del **Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.**

IV. **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: SERÁN ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN:**

a) La presente Comisión de Selección, se encargará de la evaluación y selección del personal contratado habilitado hasta la elaboración del listado final del personal a ser promocionado al cargo de permanente.

b) Formular sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno de Promoción.

c) Aplicar el presente Reglamento de Selección, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes, de conformidad a los grupos ocupacionales;

d) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Interno de Promoción.

e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias (permanentes).

f) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la Secretaria de la Función Publica y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la Secretaria de la Función Publica.

g) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización de las evaluaciones.

h) Calificar a los postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

i) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.

j) Resolver la prórroga del plazo en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la Secretaria de la Función Publica en un plazo de 3 días hábiles.

k) Verificar las declaraciones realizadas por los postulantes en Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil, en los casos que se estimen necesario.

l) Comunicar de forma oficial a los postulantes las listas de admitidos y de preseleccionados así como las fechas, horario y lugares de reuniones informativas con antelación no menor a 3 días hábiles.

m) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.

n) Registrar informáticamente en el **Portal Único de Empleo Público** toda la información relacionada al concurso que sea requerida por el sistema en el marco del procedimiento, publicando en el portal Paraguay Concursa, copias digitalizadas de las documentaciones generadas en cada una de las etapas del concurso, incluyendo actas, resoluciones de incidentes, nomina de preseleccionados y seleccionados, actos administrativos de nombramiento.

o) Las demás funciones que la comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente Resolución y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

p) En caso de que uno de los representantes que integran la Comisión de Selección, en carácter titular o como veedor sea denunciado por cometer fraude durante el proceso, el caso será analizado por la comisión y de comprobarse la denuncia, se solicitará a la persona apartarse de la Comisión.

El/a representante de los Gremios que integran la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos **b) y d) del presente artículo.**

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

V. CRITERIOS DE LA POSTULACIÓN

a) Realizar la publicación a través de la **web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social** www.mspbs.gov.py; en la **web de la Secretaria de la Función Pública** www.sfp.gov.py y **en el Portal** www.paraguayconcursa.gov.py por el periodo de **10 días hábiles;** los postulantes deberán descargar **los formatos** y presentar **las documentaciones requeridas** a partir de la fecha de inicio de publicación hasta el periodo de cierre. **PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN SOBRE CERRADO, CON LAS HOJAS FOLIADAS.**

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 88/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RECUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

b) Elaborar el listado de los **postulantes** y realizar la publicación a través de la **web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social** www.mspbs.gov.py; en la **web de la Secretaria de la Función Pública** www.sfp.gov.py y **en el Portal** www.paraguayconcursa.gov.py .

c) Elaborar el listado de los **postulantes admitidos que han presentado todas las documentaciones requeridas para el Concurso** y realizar la publicación a través de la **web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social** www.mspbs.gov.py; en la **web de la Secretaria de la Función Pública** www.sfp.gov.py y **en el Portal** www.paraguayconcursa.gov.py .

VI. DOCUMENTACIONES REQUERIDAS (excluyentes). LOS MISMOS DEBERAN SER PRESENTADOS EN SOBRE CERRADO, EN EL SIGUIENTE ORDEN Y DEBIDAMENTE FOLIADAS:

1. FORMATO A. **Nota de postulación.**
2. Currículo Vitae actualizado, debidamente firmado en todas las páginas.
3. Fotocopia de Título profesional **(Administrativo o de Salud),** autenticado por escribanía, según perfil requerido.
4. Fotocopia de Registro Profesional o Matrícula vigente, autenticado por escribanía **(en caso de poseer).**
5. Constancia o Certificados de estudios que acredite la formación académica, según perfil requerido.
6. Copias simples de **cursos de capacitación** donde conste la carga horaria; de los últimos 10 años.
7. Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en el **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la Función Publica y por otras normativas.**
8. Declaración Jurada de Parentesco, según formato establecido para el **efecto.**
9. **(3)** Fotocopias de Cédula de Identidad vigente autenticado por escribanía.
10. Antecedentes Policial (firmado) y Judicial originales y vigentes.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL:

Se realizará bajo el criterio de **"Presenta/No Presenta".** La no presentación de cualquiera de estos documentos significará su **AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN,** considerando los Criterios que se indican a continuación:

REQUISITOS	PRESENTA	NO PRESENTA
Nota de presentación de postulación **(Formato A)**		
Currículo Vitae actualizado, debidamente firmado en todas las páginas.		

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 890/14
Secretaría de la Función Pública

Ma. LORENA REGUERA CUBILLAS
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

5

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * RECURSOS HUMANOS *

COPIA FIEL

Dr. César Jiménez Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Fotocopia de Título profesional **(Administrativo o de Salud),** autenticado por escribanía, según perfil requerido.		
Fotocopia de Registro Profesional o Matrícula vigente, autenticado por escribanía **(en caso de poseer).**		
Constancia o Certificados de estudios que acredite la formación académica, según perfil requerido.		
Copias simples de **cursos de capacitación** donde conste la carga horaria; de los últimos 10 años.		
Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en el Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la Función Pública y por otras normativas.		
Declaración Jurada de Parentesco, según formato establecido para el efecto.		
(3) Fotocopias de Cédula de Identidad vigente autenticado por escribanía.		
Antecedentes Policial (firmado) y Judicial originales y vigentes.		

VII. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La **Comisión de Selección** tendrá en cuenta los siguientes Criterios;

a. La antigüedad de la persona de acuerdo a las vacancias disponibles por grupo ocupacional en **orden descendente.**

b. Los antecedentes laborales, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos para la promoción. Si la persona presenta antecedentes laborales o se halla inhabilitado, se procederá a seleccionar al siguiente de la lista **(sustentada en la Ley 1.626/2000 de la Secretaria de la Función Pública, Capítulo X "Del Régimen Disciplinario" del Art. 64 al 69 y el Reglamento Interno Institucional en sus Art. 16 al 27).**

c. El formulario de Evaluación de Desempeño correspondiente a los **periodos 2011, 2012 y 2013,** donde se tendrá en cuenta la nota ponderada y se promediará la puntuación de los 3 periodos solicitados. **EN CASO DE PRESENTARSE EMPATE ENTRE POSTULANTES.**

d. En caso de persistir el empate entre los postulantes se tendrá en cuenta los **cursos de capacitación solicitados según perfil del cargo. (Matriz de Evaluación).**

OBS: en el caso que el postulante no posea su evaluación de desempeño, la comisión de selección establecerá el criterio establecido en el inciso d. para el desempate.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 336/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
6/11

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. C[illegible] Plmienta Irala
[illegible] General
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

VIII. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Con la debida anticipación de por lo menos **48 horas,** la **Comisión de Selección** realizará las convocatorias a los veedores, por descripción de cargos.

Para el efecto se establecerá un cronograma tentativo a seguir.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN:

a) Elaborar el listado de los **postulantes seleccionados** de acuerdo a las vacancias disponibles y realizar la publicación a través de la **web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social** www.mspbs.gov.py; en la **web de la Secretaria de la Función Pública** www.sfp.gov.py **y en el Portal** www.paraguayconcursa.gov.py.

b) **Recurso de Reconsideración:** Por (5) cinco días hábiles una vez que se autorice la publicación de personas que accederán al cargo permanente. Dentro de este plazo deberán entregar sus reclamos en duplicado a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, señalando el motivo de apelación y documentándose sobre el caso. La Comisión de Selección dará respuesta al reclamo en el plazo de **2 días hábiles desde la fecha de recepción.**

c) Una vez concluido el Recurso de Reconsideración se elevará el resultado final a la **Máxima Autoridad Institucional** (Ministro).

X. NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a la Categoría asignada. Dichos remplazos podrán realizarse hasta por (1) un año, contado desde la fecha del acto administrativo de nombramiento.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 996/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA YEGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000007

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Oscar Florentín Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

ANEXO – VACANCIAS DISPONIBLES

TIPO	PROGRAMA	SUBPROG	PROYECTO	OG		FF	LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CATEGORÍA	CANTIDAD	ASIGNACIÓN	MENSUAL
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD												
01	009	00	00	111	sueldos	10	13.000	PROFESIONAL SANITARIO (I)	S34	700	5.000.000	3.500.000.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	14.000	PROFESIONAL SANITARIO (II)	S46	425	4.500.000	1.912.500.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	15.000	PROFESIONAL SANITARIO (II)	S45	875	4.000.000	3.500.000.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	16.000	TÉCNICO (I)	S56	850	3.200.000	2.720.000.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	17.000	AUXILIAR	S66	850	2.800.000	2.380.000.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	18.000	PROFESIONAL (I)	CL1	197	4.068.500	801.494.500
01	009	00	00	111	sueldos	10	19.000	TÉCNICO (I)	D82	253	3.201.700	810.030.100
01	009	00	00	111	sueldos	10	20.000	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FX5	375	2.800.000	1.050.000.000
01	009	00	00	111	sueldos	10	21.000	AUXILIAR DE SERVICIOS	GV2	475	2.200.000	1.045.000.000
										5.000		17.719.024.600

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 3.4.6/14
Secretaría de la Función Pública
M.A. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

Dr. César Hinojosa Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

000008

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

CRONOGRAMA TENTATIVO:

El cronograma (sujeto a modificaciones) de inicio y finalización del Concurso Interno Institucional es el siguiente:

Nº de Pasos	Acciones	Responsable	Resultado	Fechas
1	Identificación de la vacancia:	DG RR. HH./MSPBS	Se han identificado las vacancias	----------
2	Autorización del Llamado a Concurso y conformación de la Comisión de Selección.	DG RR. HH./MSPBS	- Resolución institucional D.G. RR. HH. Nº 947	**26/02/14**
3	Remitir reglamento a la SFP para su homologación	DG RR. HH./MSPBS	Nota DG RR;HH N° 1222/2014	**24/03/14**
4	Homologación del Reglamento de Selección y los Perfiles y las Matrices de Evaluación para el llamado a Concurso Interno Institucional para personas Contratadas del MSPBS	SFP	- Resolución SFP N° 296/2014	**21/04/14**
5	Publicación del Llamado a Concurso Interno Institucional	DPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/MSPBS	✓Medios Masivos de Comunicación: WEB del MSPBS/ SFP/ Paraguay Concursa	**24/04/14**
6	Recepción de Postulaciones	DGRRHH/MSPBS	Comprobante de Entrada de la DDRRHH	**DEL 24 DE ABRIL AL 08 DE MAYO**
7	Publicación del listado de postulantes inscriptos	Comisión de Selección	Lista de postulantes por Medios Masivos de Comunicación: WEB del MSPBS/ SFP/ Paraguay Concursa	**09 DE MAYO**
8	Evaluación Documental	Comisión de Selección	Planilla de documentos obligatorios	**09 Y 12 DE MAYO**

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Nº de Pasos	Acciones	Responsable	Resultado	Fechas
9	Publicación del listado de admitidos	Comisión de Selección	Lista de admitidos por Medios Masivos de Comunicación: WEB del MSPBS/ SFP/ Paraguay Concursa	13/ 14/ 15/ 16 DE MAYO
10	Evaluaciones para profesional sanitario i	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	16 DE MAYO
11	Evaluación profesional sanitario ii	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	19 DE MAYO
12	Evaluación técnico i	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	20 DE MAYO
13	Evaluación auxiliar	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	21 DE MAYO
14	Evaluación profesional administrativo	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	22 DE MAYO
15	Evaluación técnico i	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	23 DE MAYO
16	Evaluación asistente técnico administrativo	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	26 DE MAYO
17	Evaluación auxiliar de servicios	Comisión de Selección	Verificación de antigüedad	27 DE MAYO
18	Publicación de los resultados finales	Comisión de Selección	Listado de personas seleccionadas para acceder al cargo permanente	30 DE MAYO

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos h
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°
Secretaría de la Función
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS CONTRATADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Nº de Pasos	Acciones	Responsable	Resultado	Fechas
19	Recurso de Reconsideración	Comisión de Selección	La Comisión de Selección dará respuesta al reclamo en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de recepción.	**5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ QUE SE AUTORICE LA PUBLICACIÓN DE PERSONAS QUE ACCEDERÁN AL CARGO PERMANENTE**
20	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL	Personas nombradas	Conforme a la firma del Decreto de Nombramiento

Dra. Francy E. Cáceres Adinoff
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº
MA. LORENA BERGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [ ] Propuesta: [ ] Desestim.: [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] INTERNO [X] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Profesional de Blanco MÉDICOS/AS de guardia, sala y consultorio de todas las especialidades.	5.15.18 PROFESIONAL SANITARIO I	FF: 10 Categoría: B34= 6.080.080 (700 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja grupos de licenciados/as, técnicos/as y auxiliares sanitarios
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas	Cubrir el área de urgencias, consultorios, cobertura de sala e interconsultas a pacientes y formar parte del servicio participando de reuniones clínicas, recorridas de salas, estudios de casos y trabajos de investigación

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Dirección	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6
Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

VALOR 5,5

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/04
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

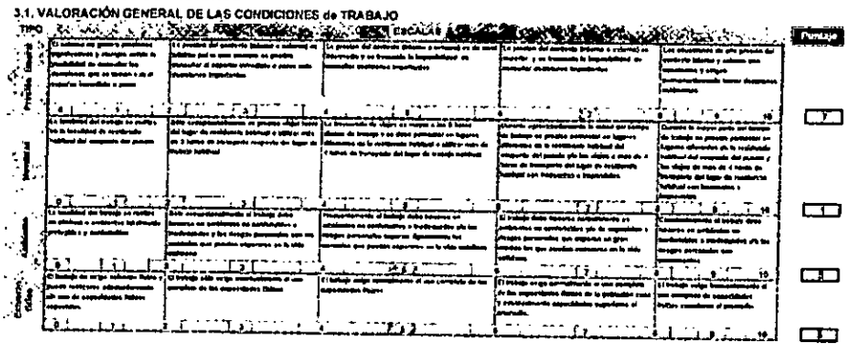
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

Dra. César Pimienta Irala
Director General
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

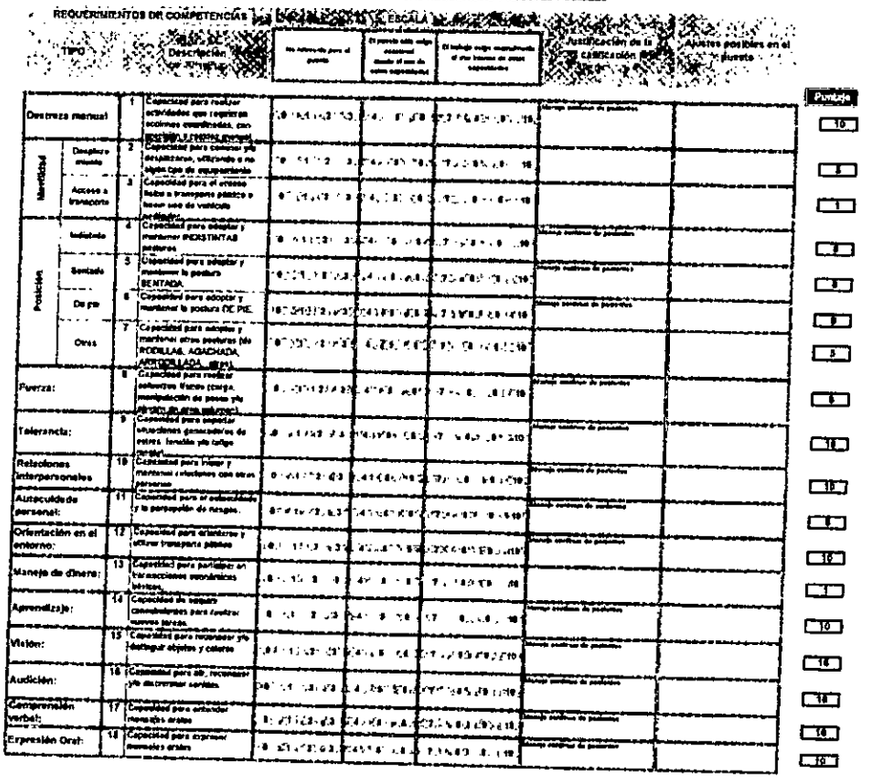


VALOR 45

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS



VALOR 78

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2961/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA FIGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hur
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 3.3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 290/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000114

3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	*Título Universitario de Médico (REQUISITO EXCLUYENTE).	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de caracter leve y grave al momento de la postulación. *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la función publica: y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de meritos. *No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 16 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria curasndo o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educacion Terciario (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA [illegible] CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

5

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

[illegible]
[illegible] Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION													
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Opto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticadas por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente		

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

16

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Rel. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Acevedo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE CURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2561/14
Secretaría de la Función Pública
ROCIO ORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRIT/	Real. [ ]	Formal: [ ]	Propuesta: [ ]	Deseable: [ ]
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO [ ]	MERITO [ ]	INTERNO [X]	PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Profesional de Blanco Licenciatura en Áreas de la Salud	5.15.18 PROFESIONAL SANITARIO II	G4S= 4.800.000 (675vacancias), y demás remuneraciones según disponibilidad presupuestaria.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de técnicos o auxiliares que dependan de su área de trabajo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas
Otras tareas	

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS	Puntaje
Planificación	[illegible]	6
Dirección	[illegible]	4
Ejecución	[illegible]	[illegible]
Control	[illegible]	4

CARGOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS | TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I

VALOR
4.5

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° [illegible]
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

000019

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0–1	2–3	4–5	6–7	8–10	Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	7
Movilidad	La localidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos	1
Ambiente	La localidad del trabajo se realiza en oficinas o similares totalmente protegidas y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos y puede realizarse ocasionalmente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige permanentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	5

VALOR 4.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS: TIPO		N°	Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto (0–3)	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades (4–6)	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades (7–10)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7.8

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 296
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Trabajando seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						3
2	Trabajo en altura						0
3	Movilidad y transporte interno y externo						3
4	Manipulación de objetos y sustancias						3
5	Uso de vehículos						0
6	Exposición a ruido y vibraciones						0
7	Exposición a temperatura						0

PROMEDIO 1.1

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 206/14
Secretaría de la Función Pública
LILIANA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Título Universitario de Lic. en Enfermería, Lic. en Ciencias de la Salud con énfasis en Enfermería, Lic. en Obstetricia, Lic. en Obstetricia y Salud Materno Infantil, Lic. en Nutrición, Lic. en Nutrición Humana, Lic. en Nutrición y Dietoterapia, Lic. en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Lic. en Ciencias Alimentarias, Lic. en Psicología, Lic. en Psicología Clínica, Lic. en Psicología Comunitaria, Lic. en Kinesiología, Lic. en Terapia Física y Rehabilitación, Lic. en Kinesiología y Fisiatría, Lic. en Fisioterapia y Kinesiología, Lic. en Fonoaudiología, Lic. en Instrumentación Quirúrgica, Lic. en Instrumentación y Área Quirúrgica, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Servicio Social, Lic. en Biología, Lic. en Ciencias - Biología, Lic. en Química Industrial, Lic. Ciencias Físicas (Médico), Lic. en Óptica y Contactología, Lic. en Ciencias Farmacéuticas, Lic. en Bioquímica, Lic. en Anestesiología, Lic. en Electro Medicina, Lic. en Emergencias, Lic en Laboratorio Clínico, Lic. en Radiología, Citotecnología y otros (REQUISITO EXCLUYENTE).	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de carácter leve y grave al momento de la postulación. *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la función pública, y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de mérito. *No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14** de la **Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceras internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]			

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 0814
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA BEGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

4

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolucion de vinculacion	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación **(40 horas como mínimo)**	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Fimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2014
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
000023

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ARGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000024

COPIA FIEL

Dr. César Riquelme Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real [ ] Formal [ ] — Propuesta [ ] Deseable [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] — INTERNO [X] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
	Profesional de Blanco (Odontologo/a, Veterinario/a, Bioquímico)	5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO II	$4B= 4.500.000 (+29 vacancias).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de estudiantes en odontología
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL de ejecución del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente al de otras áreas
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Dirección	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Ejecución	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Control	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	TRABAJOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	TRABAJOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				VALOR 6,3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César [illegible]
[illegible] General
[illegible] de Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares las decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y en ocasiones la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo ocasionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte desde del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor y las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo ocasionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los corrientes que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los corrientes que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo solo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5

VALOR 4.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige eventualmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento.	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			8
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		4
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7.9

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

000126

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Oscar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 3,3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000027

3

COPIA FIEL

MINISTERIO DE ... PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achi...
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. ...

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	*Título Universitario de Dr. En Bioquímica, Bioquímico/a, Bioquímico Clínico, Odontólogo/a, Dr. En Odontología, Cirujano Dentista, Veterinario/ **(REQUISITO EXCLUYENTE).**	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente **(REQUISITO EXCLUYENTE).***No poseer sanciones de carácter leve y grave al momento de la postulación*En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la función publica, y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del posulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de mérito.*No estar Inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educacion Tecnica (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					8
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ye que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion el puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
					PROMEDIO	4

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 380/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000028

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provisto por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedido por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 16 y 18 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticadas por Escribanía	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000029

COPIA FIEL

Dr. César Pintanta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

30

COPIA FIEL

Dr. César Piriante Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real [ ] Formal [ ] Propuesta [ ] Deseable [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] INTERNO [X] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Técnicos de Blanco	3.10.12 TECNICO I	S$= 3.290.000 ($50 vacancias).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y sobre las maneras de hacerlas
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinación ocasional de equipos de trabajo integrados por puestos del mismo nivel e inferiores.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	La mayoría de las tareas son de ejecución personal y de mediana complejidad y/o responsabilidad. Tareas manuales o intelectuales según la naturaleza de las actividades del área en que se halla el puesto.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y seguimiento del trabajo y de los resultados propios y de otros puestos del mismo nivel e inferior.
Otras tareas	

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3
Dirección	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3
Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4
Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR: 3,3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000031

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPITAL DEL PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H.
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión Laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares esta decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y se dificulta la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y se dificulta la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que suelen esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3

VALOR 3.3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS: TIPO		N°	Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo adaptado	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		6
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno.		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7.0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ARGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

000032

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. César ... Pimienta ...
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu...
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			[illegible]	[illegible]	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede provocar riesgos menores	Puede provocar riesgos importantes			[illegible]
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
2	Trabajo en altura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
5	Uso de vehículos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
7	Exposición a temperatura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
						PROMEDIO	[illegible]

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

000033

3

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección General de Recursos Humanos

Dr. César Vimienta Ir[illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL ó ACREDITADA	*Título de nivel de tecnicatura en Área de Blanco: Téc. Sup. en Enfermería, Téc. Sup en Obstetricia, Téc. Sup. en Laboratorio, Téc. Sup. en Farmacia, Téc. Sup. en Radiología, Téc. en Anestesia, Téc. Sup. en Emergencias Médicas, Téc. Sup. en Hematología, Téc. Sup. en Óptica, Téc. Sup. en Instrumentación Quirúrgica, Téc. Sup. en Hemoterapia, Téc. Sup. en Óptica y Contactología, Téc. Sup. en Bioestadística, Téc. Sup. en Registro e Información en Salud, Téc. Sup. en Prótesis Dental, Téc. en Educación para la Salud, Téc. en Hemodiálisis, Téc. Sup. en Masaje Terapéutico, Téc. Sup. en Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Téc. Sup. en Vigilancia de la Salud,Obstetra Rural, Técnicos en Anestesia, Técnicos en Laboratorio, Técnicos en Electrocardiograma, Técnicos en Hemoterapias, Técnicos en Farmacia y otros (REQUISITO EXCLUYENTE).	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de carácter leve y grave al momento de la postulación. *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la función pública; y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 2) para el adecuado desempeño en el puesto	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad conciencia organizacional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2876/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

000034

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
AL DE RECURSOS HUM.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

0000035

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA FIGUERA COSTILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 280/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000036

COPIA FIEL

Dr. César Fimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO 5	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Auxiliar de Blanco	3.7.8 TECNICO II	686= 2.800.000 (650 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Colaborar directamente con el profesional o tecnico de blanco en la atencion del paciente, familia o comunidad

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificación mínima de sus tareas.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Participar de las actividades de asistencias básicas, realizando procedimientos reglamentados en el ejercicio de su profesión, cuando sea necesario. Realizar otras actividades relacionadas al cargo asignadas por su superior inmediato
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo. Llevar registro de sus actividades y realizar informes
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3
Dirección	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR 2,2

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 286/74
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000037

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dr. César Jimenez Vera
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares sus decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y se necesita la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y se necesita la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a los 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del puesto se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse ocasionalmente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5

VALOR 3.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige permanentemente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		0
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		6
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manipulación con materiales infecto-contagiosos		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			8
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 6.0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 686/12
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA RUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

000038

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						5
2	Trabajo en altura						1
3	Movilidad y transporte interno y externo						3
4	Manipulación de objetos y sustancias						5
5	Uso de vehículos						6
6	Exposición a ruido y vibraciones						2
7	Exposición a temperatura						6

PROMEDIO 3.4

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000039

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Auxiliar en Áreas de Blanco (REQUISITO EXCLUYENTE). (Auxiliares en Enfermería, Auxiliares en Obstetricia, Auxiliares en Laboratorio, etc).	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de carácter leve y grave al momento de la postulación *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la función pública, y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 15 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 3

OBSERVACIONES

Carga Horaria, asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 966/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

000040

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 280/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA ARGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000041

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000042

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Descarte:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Profesional Administrativo	5.15.18. Profesional II	CL1= 4 068.609 (197 vacancias).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

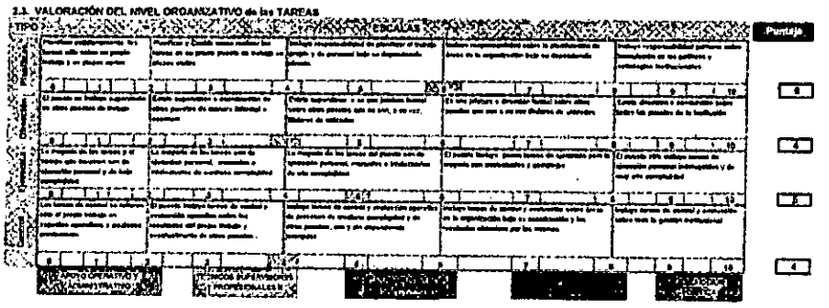
2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar apoyo profesional y administrativo en el servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los Superiores en forma coordinada las actividades a ser realizadas en su sección, de acuerdo a objetivos establecidos y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Definir en coordinación con sus Superiores inmediatos la determinación de los datos e informaciones que se deben originar en su sección para mantener un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Conformar equipos de trabajo para la realización efectivas de las tareas encomendadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sección

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6
Dirección	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4
Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES PROFESIONALES II				VALOR 4,8

HOMOLOGAD
Ref. a la Resolución SFP N° 886/14
Secretaría de la Función P...

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000043

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALA					Puntaje
Presión laboral	El trabajo no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) se maneja por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares esas decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es elevada y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es elevada y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las exigencias de alta presión del contexto interno o externo son constantes y exigen, recurrentemente tomar decisiones apresuradas	4
Movilidad	La movilidad del trabajo no resulta en la limitación de ninguna capacidad del puesto.	Solo excepcionalmente es preciso viajar hacia un lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 5 horas diarias de trabajo y no debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas en transporte del lugar de trabajo habitual	Excede ocasionalmente la carga del tiempo de trabajo en jornada permitida en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas en transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Excede la mayor parte del tiempo de trabajo en jornada permitida en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas en transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	2
Ambiente	La movilidad del trabajo no resulta en ninguna exposición a sustancias tóxicas, peligrosas y disruptivas.	Solo excepcionalmente el trabajo debe llevarse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los comunes que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe llevarse en ambientes no confortables e inadecuados ya los riesgos personales existen igualmente los comunes que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe llevarse normalmente en ambientes no confortables ya de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe llevarse en ambientes no confortables e inadecuados ya los riesgos personales son permanentes.	2
Esfuerzo Físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarlo adecuadamente un uso de capacidades Físicas estándar.	El trabajo solo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	2

VALOR 2,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual						1
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.						6
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular						1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.						4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA				Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE						3
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)						3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o fuerza de agarre/prensión)						4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental				Por la naturaleza de sus funciones		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas						6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.						6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público						3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas						6
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas				Capacitación constante a fin de asegurar buenos resultados		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.				Por el uso continuo de equipos informáticos		6
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos						6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales				Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.				Por la naturaleza de sus funciones		8

VALOR 5,4

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 286/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA GENERALI CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000044

3

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE ... REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H...
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la Calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						1
2	Trabajo en altura						1
3	Movilidad y transporte interno y externo						4
4	Manipulación de objetos y sustancias						2
5	Uso de vehículos						0
6	Exposición a ruido y vibraciones						5
7	Exposición a temperatura						5

PROMEDIO 2,7

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP No. 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000045

3

COPIA FIEL

Dr. César Filimonta Isola
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Abogado/a, Agrónomo, Analista Industrial, Arquitecto, Calculista de Producción, Contador, Escribano, Economista Ingeniería en Seguridad Empresarial e Industrial, Ingeniero (Agronomo, Ambiental, Civil, Comercial y Químico), Lic. en Ciencias Ambientales, Lic. en Comercio Internacional, Lic. Administracion, Lic. en Administración de Empresas, Lic en Analisis de Sistemas, Lic. en Auditoría, lic. en Bibliotecología, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic.en Ciencias de la Educación, Lic. en Ciencias del Deporte, Lic. en Ciencias Exactas, Lic. Ciencias Física, Lic. Ciencias Políticas, Lic. en Electricidad, Lic. Filosofía, Lic. en Gestión Pública, Lic. en Historia, Lic. en Hotelería, Lic. en Informática, Lic. en Electromedicina, Lic. en Lenguas, Lic. en Letras, Lic. en Literatura, Lic. en Marketing, Lic. Matemáticas, Lic. en Pedagogía, Lic.en Periodismo, Lic. en Relaciones Públicas, Lic Sociología, Lic. en Tecnología de Producción, Lic. en Turismo, Lic. en Planificación y Gestiones de Políticas Sociales y carreras afines (REQUISITO EXCLUYENTE).	Presentacion de Título que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribanía).
OBSERVACIONES	*Título Universitario (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de caracter leve y grave al momento de la postulación. *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la funcion publica, y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 15 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS				PUNTAJE
Años de Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de postgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Carga Horaria , asignada de acuerdo a la reglamentación vigente

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

000046

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN GRAL. DE [illegible]

Dr. César Pintanta Isola
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribania del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matricula (en caso de poseer).	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como minimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS * REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Vimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILI
Secretaria General
Secretaría de la Función Públi

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

000047

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

000048

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2.114
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real [ ] Formal [ ] Propuesta [ ] Deseado [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] INTERNO [ ] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo	2.4.9. Técnica	DGP= 3.291.700 (253 vacancias)

1.3 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategias de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					Ministro

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Region	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar apoyo técnico, profesional y administrativo en el servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección y elevar a consideración de sus superiores
DIRECCION a coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Conformar equipos de trabajo para la realización efectiva de las tareas encomendadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación						3
Dirección						2
Ejecución						4
Control						3
	1 ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B				VALOR 3.0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 896/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000049

COPIA FIEL

César Pintanta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o jerarca	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o jerarca sobre decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 5 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2

VALOR 2,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS: TIPO		Nº	Descripción	ESCALA: Es irrelevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional-mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, uso prensión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por el uso continuo de equipos informáticos		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 6,1

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

000050

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social — Dirección Gral. de Recursos Humanos

Dr. César [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Trabajo seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						3
2	Trabajo en altura						1
3	Movilidad y transporte interno y externo						3
4	Manipulación de objetos y sustancias						2
5	Uso de vehículos						6
6	Exposición a ruido y vibraciones						5
7	Exposición a temperatura						3
						PROMEDIO	2,7

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP No. 296/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUPULA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000051

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irola
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario. Título de Nivel Terciario	Presentacion de Título que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribania) En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada)
OBSERVACIONES	No estar cumpliendo sanciones de caracter leves y/o graves al momento de la postulacion. En caso de poseer antecedentes laborales; policiales y judiciales se procedera a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se podrá solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					1
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para an te o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					4
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y	Competencias de Alta Gerencia Publica, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					3

PROMEDIO 3

OBSERVACIONES

Carga Horaria asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 246/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

000052

COPIA FIEL

BIENESTAR SOCIAL * MINISTERIO * PUBLICA Y

Dr. César [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto. de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matricula (en caso de poseer).	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2014
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ma. DOREKA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000053

COPIA FIEL

Dr. César Jimenta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada) y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 290/14
Secretaría de la Función Pública
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

000054

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [ ] Propuesta: [ ] Deseable: [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] INTERNO [x] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo (secretarias, admisionistas, telefonistas, porteros, choferes, auxiliares)	2.4.9 Apoyo Administrativo	FXS= 2.690.000 (375 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

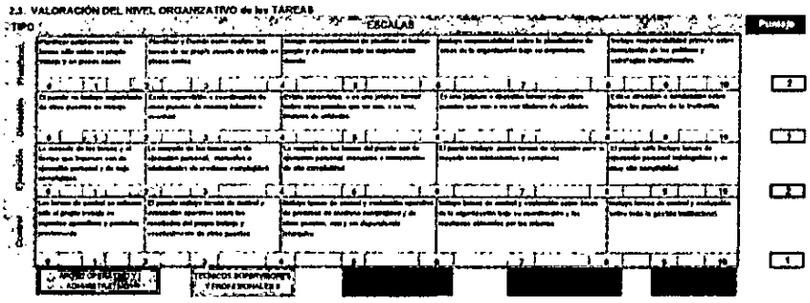
Mision del Puesto	Realizar actividades de apoyo en el area administrativa del servicio al que pertenece

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección y elevar a consideración de sus superiores
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos Elaborar informes, planillas, memos, notas y otras solicitudes de acuerdo al area al que pertenece. Brindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Recepción de notas, solicitudes y otras documentaciones Carga en el sistema informatico para actualización de informes. Archivar documentos administrativos
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con calidad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS				Puntaje
Planificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Dirección	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	



VALOR 1,5

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 88/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000055

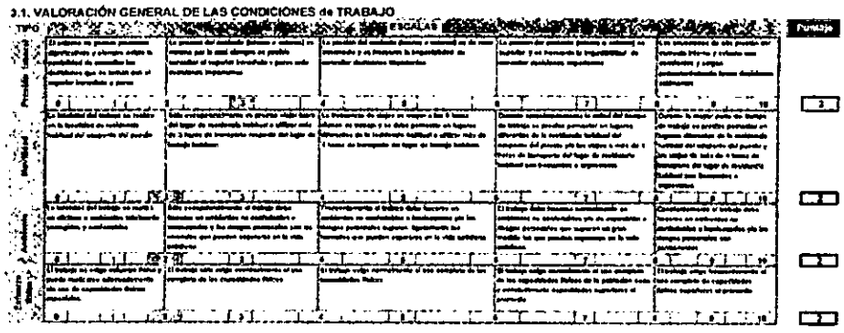
COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

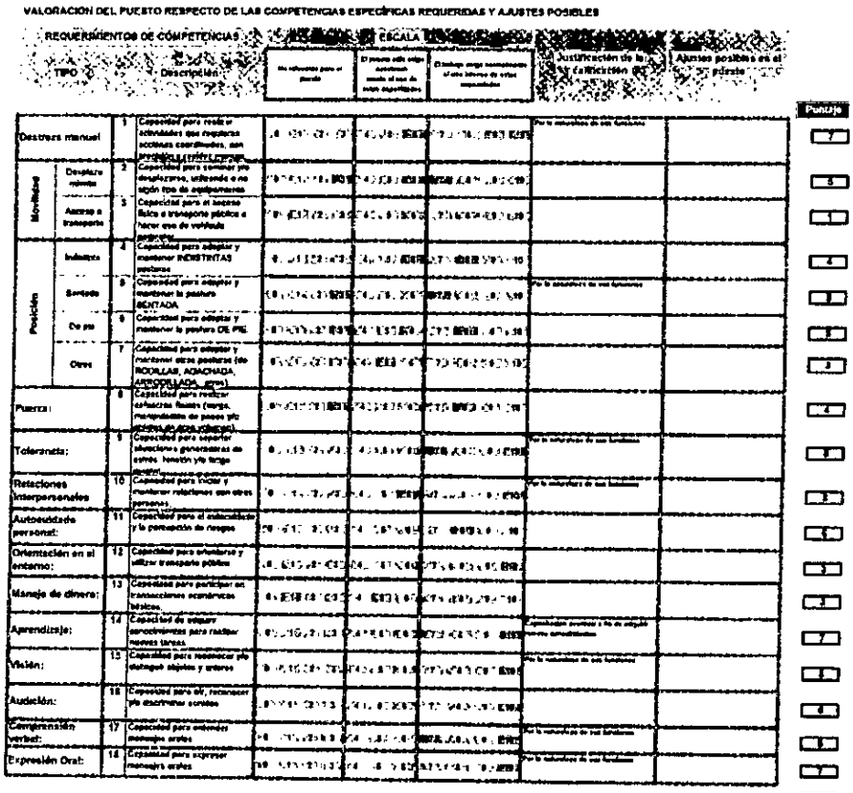
3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO



VALOR

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES



VALOR

HOMOLOGADA
Ref. a la Resolución SFP Nº 836/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
000056

COPIA FIEL

Dr. Edgar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						3
2	Trabajo en altura						1
3	Movilidad y transporte interno y externo						4
4	Manipulación de objetos y sustancias						7
5	Uso de vehículos						3
6	Exposición a ruido y vibraciones						5
7	Exposición a temperatura						3

PROMEDIO 3.3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000057 3

COPIA FIEL

Dr. Oscar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario. Título de Nivel Terciario Título de Bachiller concluido	Presentacion de Título que evale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribanía). En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada).
OBSERVACIONES	*Título Bachiller Concluido (REQUISITO EXCLUYENTE). *No estar cumpliendo sanciones de caracter leves y/o graves al momento de la postulacion. *En caso de poseer antecedentes laborales de mal desempeño en la funcion publica; y antecedentes policial y judicial, se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos *No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 18 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 2

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA NEGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000058

COPIA FIEL

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Cimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matricula **(en caso de poseer).**	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (talleres, seminarios, charlas, etc.)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pineda Ortiz
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
000059

MA. LORENA RECHERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N°
Secretaría de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada), y capacitaciones *(talleres, seminarios, charlas, etc)* de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 4 horas a 10 horas igual a 1 punto; de 11 horas a 20 horas igual a 2 puntos; de 21 horas a 50 horas igual a 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000060

COPIA FIEL

Dr. César Finianta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:		Formal:		Propuesta:		Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO		MERITO		INTERNO	x	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
	Servicio General	1.1.8 Apoyo Operativo	GV2= 2.200.000 (475 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad Inmediat. superior	3º Unidad Inmediat. superior	4º Unidad Inmediat. superior	5º Unidad Inmediat. superior	6º Unidad Inmediat. superior	7º Unidad Inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar actividades de apoyo operativo en el sector de servicios generales de la dependencia a la que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar limpieza, aseo, ordenamiento del sector al que pertenece Ejecutar otras tareas inherente al cargo. Colaborar con el mantenimiento edilicio de la dependencia a la que pertenece.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica.
Otras tareas	[illegible] Controlar el uso racional de los materiales e insumos de su sección Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
	APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

VALOR

1,5

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 290/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

000061

1

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Dr. César Pintanta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o jefes 0 1	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes 2 3	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 4 5	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 6 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas 8 9 10	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto 0 1	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual 2 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual 4 5	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos 8 9 10	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en entornos o ambientes totalmente protegidos y confortables 0 1	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 2 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes 8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales 0 1	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas 2 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio 8 9 10	5

VALOR 2,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS: TIPO			Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto solo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		0
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación eventual a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

VALOR 5,3

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República * Secretaría de la Función Pública

000062

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección de Recursos Humanos – Paraguay

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
MSP y BS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H.
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Trabajando seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos						4
2	Trabajo en altura						4
3	Movilidad y transporte interno y externo						4
4	Manipulación de objetos y sustancias						4
5	Uso de vehículos						4
6	Exposición a ruido y vibraciones						4
7	Exposición a temperatura						4

PROMEDIO 3,7

000063

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Fimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Primaria y/o Escolar Básica. Título de Bachiller concluido Título profesional no universitario (electricista, carpintero y otros).	Electricista, carpintero, peón de patio, cocinera, mucama, lavanderas, modistas, limpiadoras, etc
OBSERVACIONES	*Título de Primaria y/o Escolar Básica *Título de Bachiller Concluido. *Título profesional no universitario(electricista, carpintero y otros). *No estar cumpliendo sanciones de caracter leves y/o graves al momento de la postulacion. *En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procedera a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. *No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 16 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	2
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o practicos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales	2
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	1
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	[illegible]	TÉCNICOS E INFORMACIONES PROFESIONALES ETC.				

PROMEDIO 2

OBSERVACIONES

Carga Horaria. asignada de acuerdo a la reglamentación vigente

HOMOLOGAD
Ref. a la Resolución SFP N° 96/14
Secretaría de la Función P

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

000064

4

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Huma
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2011 al 2013 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Nota de Postulación Formato A	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matrícula (en caso de poseer).	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación . (talleres, seminarios, charlas, etc.)	Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	3 Fotocopias de Cedula de Identidad autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes para la postulación sera de descalificación automática

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 296/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MA. ELVIRA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Tristy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

000065

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: evaluación de desempeño (nota ponderada), y capacitaciones(*talleres, seminarios, charlas, etc*) de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 4 horas a 10 horas igual a 1 punto; de 11 horas a 20 horas igual a 2 puntos; de 21 horas a 50 horas igual a 3 puntos.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2[illegible]
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

000066

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

i. Parte: Resumen de CARGOS

Denominación de Cargos	Nº de Vacancias	Permanente	Contratado
Responsable Distrital	2	2	
Apoyo Familiar	1		1
Completar más cargos según necesid	...	...	...
Total de Cargos Vacantes	3	2	1

ii. Parte: Detalle de Postulantes y Seleccionados.

Entidad	Institución	Año	Mes	Denominación del Puesto Concursado a)	Localidad b)	Cargo Permanente	Cargo Contratado	Tipos de Concurso (*)	Cédula de Identidad (**)	Nombre(s) de Postulantes	Apellido(s) de Postulantes	Personas Seleccionadas (***)
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	9999999	JUANA	FERNANDEZ OLIVEIRA	0
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	1
12	26	2012	1	Responsable Distrital	Ciudad del Este	1	0	1	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	8888888	MARIA JULIA	BENITEZ GAONA	1
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0
12	26	2012	1	Apoyo Familiar	Tobatí	0	1	2	.....	.....	.....	0

Agregar más filas según necesidad

Observaciones:

(*) Según corresponda a:
1 Concurso Público de Oposición (preferentemente para Cargos Permanentes)
2 Concurso Interno Institucional de Oposición (solo para funcionarios permanentes del OEE)
3 Concurso Interno Interinstitucional de Oposición (implica la necesidad de movilidad laboral de una Entidad de Origen a Otra de Destino)
4 Concurso Personas con Discapacidad (PcD)
5 Concurso de Desprecarización Laboral (para personas contratadas, conforme a la Resolución SFP Nº 418/2010)

(**) Sin separadores de millares (puntos, ni comas).
(***) Cero (0) No seleccionado; Uno (1) Seleccionado.
a) Corresponde a la denominación del Puesto Concursado y no al Cargo con la Categoría Presupuestada.
b) Corresponde al Municipio en el cual dicho puesto será ejercido.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 2961/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
MA. LORENA RECUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Fumienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achir
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

ES COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Asunción, 24 de marzo del 2014

DG RR. HH. Nº 1022 /14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a **Vuestra Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Interno de Promoción a cargos permanentes para el personal contratado del MSPBS** en el marco de lo establecido en el **Decreto Reglamentario 2014 en su Art. Nº 34,** a fin de solicitar la homologación del **Reglamento que establece las Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mí petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

Se adjunta Reglamentación.

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

MESA DE ENTRADA
24 MAR 2014
3363/14
Fs. 2827

Lic. Prof. Elizabeth Vera
Mesa de Entrada
Secretaría de la Función Pública
14:44hs

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asunción, 02 de julio de 2014

N° PR/SFP/GAB. N° 2592/2014

Señor
Cesar Pimienta, Director General de RRHH
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación a la Nota DG RR.HH N° 1375, de fecha 1 de abril del 2014, ingresado en ésta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 3583/2014, por la cual se solicita la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Encargado de Sección de Compras y Encargado de Sección de Presupuesto.

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC N° 061/2.014, emitido por el Departamento de Perfiles y Evaluación por Competencias de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Ejecutiva, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaría Ejecutiva, **al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas.*

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Usted con la más alta consideración.

A: Selección 4/7/14.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Presidencia de la República
SECRETARIA FUNCION PUBLICA

Lic. Sully R. Cabrera A.
Encargada de Despacho
Ref. Resolución SFP N° 520/2014
Secretaría de la Función Pública

OSCAR CÁCERES
D.G. RÚnica de Gestión Documental
04 JUL 2014
9549

Desibi Maiz Lugo
Exp. 57
4/7/14.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

Dr. César Pimienta Isola
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

RESOLUCION SFP Nº 567/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA LOS CARGOS ENCARGADO DE SECCIÓN DE COMPRAS Y ENCARGADO DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÙBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS)

Asunción, 02 de julio de 2014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas"*

La Ley 2535/2005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto Nº 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 1.100/2.014 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC Nº 061/2014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicita la homologación de los perfiles y las Matrices de Evaluación de los cargos de Encargado de Sección de Compras y Encargado de Sección de Presupuesto, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes,

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

M. LORENA VEGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYRYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación por Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 061/2014

A: *Lic. Zulma Díaz, Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás**, Jefe de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente al documento remitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) Expediente SFP N°3583/2014*

Fecha: *Martes, 01 de julio del 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH. N° 1375/14, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos, por la cual solicita la Homologación de los Perfiles y Matrices, para cubrir los cargos de Encargado de Sección de Compras y Encargado de Sección de Presupuesto, a ser convocado por Concurso de Méritos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

*Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, al mencionado expediente, es opinión técnica de este Departamento, que "**los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes**".*

Se adjuntan:

- *Anexo 1- Planilla de resumen de vacancias*
- *Anexo 2- Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3- Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

V o Bo
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
01/07/14

V.o Bo.
HUMBERTO R. PERALTA BRAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública
01/07/14

A Sra en sus efectos.

COPIA FIEL

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Encargado de Seccion de Presupuesto	1	Contratacion	2.907.000	Asuncion
2	Encargado de Seccion de Compras	1	Contratacion	2.907.000	Asuncion
	Total	2			

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

ES COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MARLORENA ROQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Lima
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

01

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SITUACIÓN DESCRITA — TIPO DE CONCURSO: Real: [ ] Formal: [X] — PUBLICO [ ] MERITO [X] — Propuesta: INTERNO [ ] — Deseable: PCD [ ]

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Encargado de Seccion de Presupuesto	6.13.15.6. Jefe de Seccion	Salario Base: GS. 2.907.000 IVA Incluido. VACANCIA: 1 (uno).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Coordinación Administrativa de Proyectos	Unidad Coordinadora de Proyectos del LCSP	Dirección General de Laboratorio central de Salud Publica	Vice Ministerio de Salud Publica	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Avda Venezuela y Tte. Francisco Escurra		Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto

Garantizar que los procesos presupuestarios se cumplan en tiempo y forma. Que los presupuestos anuales y plurianuales, las modificaciones presupuestarias, reprogramaciones, ampliaciones, transferencias de creditos y otros procesos presupuestarios, informes de monitoreo, control y evaluación se cumplan conforme lo establece la Ley de Presupuesto, los lineamientos del Ministerio de Hacienda en concordancia con las instrucciones del Ministerio de Salud y las reglamentaciones respectivas a los proyectos en ejecución.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Preparar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan y Presupuesto Plurianual de cada proyecto gestionado por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) en tiempo y forma, según los plazos establecidos en la ley de presupuesto. - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, en guaraníes y en dólares americanos. - Diseñar y proponer la elaboración del Plan Financiero anual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar con las Dependencias que correspondan las actividades y tareas que garantizen las previsiones presupuestarias para el Programa Anual de Contrataciones y que las operaciones de contrataciones se ajusten a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA)
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Elaborar Presupuesto Anual de la Unidad en coordinación con la Coordinadora Administrativa, en base al POA aprobado y cronograma de desembolso - Elaborar Plan de Inversión Anual – PAI, conforme a los delineamientos para el mismo. - Elaborar Plan y Presupuesto de Ejecución Plurianual – PEP, en coordinación con la Coordinadora Administrativa, en base al POA aprobado y cronograma de desembolso. - Preparar Reprogramaciones Presupuestarias, Plan Financiero conforme a las necesidades de la Unidad y de los Delineamientos presupuestarios con tiempo suficiente para ser verificados y presentados a las instancias correspondientes en los plazos establecidos. - Completar formularios de avances e informes de gestión, conforme a los delineamientos presupuestarios con tiempo suficiente para ser verificados y presentados a las instancias correspondientes en los plazos establecidos - Realizar seguimiento a los expedientes Ingresados a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Salud y ministerio de Hacienda según corresponda. - Solicitar mensualmente informe de la Ejecución Presupuestaria a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central del MSPyBS para cotejar los registros. - Solicitar mensualmente informes del saldo presupuestario, plan financiero global y por producto y coordinar con la sección de contabilidad y rendición de cuentas la correcta la obligación de los pagos. - Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales vigentes y otros documentos afines a su área de competencia. - Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Presupuesto de Nivel Central del MSP y BS cuando sea requerido. Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones coordinadamente con la Sección de Compras. - Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales vigentes y otros documentos afines a su área de competencia. - Grantizar el cumplimiento de la presentación de los informes de control y evaluación; en las fechas establecidas para cada ejercicio fiscal. - Preparar con la Coordinación Administrativa, los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto en base a las prioridades y programación de gastos aprobados de los Proyectos y los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda, según las formas y los plazos estipulados - Preparar el Presupuesto de Ingresos conforme con los cronogramas de desembolsos. - Colaborar con las auditorías concurrentes al Proyecto, siendo responsable del seguimiento de las recomendaciones e implementaciones relacionados con su área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Realizar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gastos, ejecución del Plan Financiero, así como la Ejecución Presupuestaria de la Contraparte y de los recursos del proyecto. - Realizar la verificación y seguimiento de las documentaciones de programación y ejecución presupuestaria de las entidades beneficiarias y o asociados a los proyectos en ejecución - Velar y alertar oportunamente a las instancias superiores sobre la aplicación de normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes, así como de sus plazos de aplicación en el ejercicio fiscal relacionados con sus funciones.
Otras tareas:	- Otras tareas del área asignadas por la unidad coordinadora de proyectos.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO — ESCALAS

TIPO	ESCALAS	Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos / Planifican y Diseñan cuerpo mediano las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos / Incluye la responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa / Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia / Incluye responsab. sobre diversas áreas formulación de las políticas y estrategias institucionales	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo / Existe supervisión y coordinación de varios puestos de manera informal e inestable / Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, Jefaturas de Unidades / Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez Jefaturas de Unidades / Existe dirección y conducción sobre todos los puestos de la Institución	6
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad / La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad / La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad / El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas / El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal rutinizables y de muy alta complejidad	4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente / El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. / Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica / Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. / Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	6
[redacted]	[redacted] (TECNICOS SUPERVISORES DE Y PROFESIONALES Y [redacted]	5

VALOR 5,3

OMOLOGADO
a la Resolución SFP Nº 567/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Schinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Riquelme Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO

ESCALAS

TIPO						Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto laboral es moderada por lo cual siempre es posible consultar el superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es alta y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es muy superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Existe ocasionalmente un puesto viajar hasta un lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 pares de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de traslado y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 pares de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente el 50% del tiempo se trabaja en ocasiones pernocta en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es posible pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son recurrentes e imprevistos.	0
Ambiente	La locación del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo cae fuera de ambientes no confortables o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o los riesgos personales son permanentes.	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse cómodamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige medianamente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de las capacidades físicas y el uso de capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	1

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR 1.5

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	ESCALA: El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	ESCALA: El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y con destreza manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere destreza en el manejo correcto de planillas y manejo de expedientes		9
Movilidad: Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere desplazamiento físico para entrega y seguimiento de expedientes		10
Movilidad: Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere transportarse para entrega y seguimiento de documentos.		10
Posición: Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición: Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina con herramientas informáticas		10
Posición: De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición: Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, etc.)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina con herramientas informáticas y celulares		10
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere relacionamiento con varias personas en diferentes ámbitos		10
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere capacitaciones de presupuesto público y procedimiento de proyectos		10
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere realizar planillas complejas en planillas		9
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo		9
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo		9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo		9

VALOR 5.9

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 566/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTERIO DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César [illegible]
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinel
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Huma-
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		

Puntaje
1
0
2
0
2
1
1
PROMEDIO 1,0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 561/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francia Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general en área administrativa, de 3 años. Experiencia laboral específica en el area de presupuesto, 1 año.	Experiencia específica en administración financiera pública y/o presupuesto público.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Economía y/o Estudiante Universitario de los dos últimos años de las carreras mencionadas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas en nivel intermedio (Microsoft Office: WORD, EXCEL, INTERNET).	Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los últimos 10 años.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Trabajo en equipo Relacionamiento interpersonal Iniciativa Capacidad de Negociacion	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACION • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1 de la Ley 3031/2005 • Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentacion de cédula de identidad). • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de seleccion por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para lo cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3 989/2010. • Presentar la Declaración Jurada formato D.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a las políticas y estrategias institucionales.	4
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeños coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia [illegible]	6
	0 – 1 – 2 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	3 TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	4

OBSERVACIONES PROMEDIO 4.3

<u>Modalidad de pago</u>. mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
<u>Periodo de prueba</u>: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño.
<u>Jornada ordinaria de trabajo</u>: (6) seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente de lunes a viernes.
<u>Lugar de trabajo</u>: En las oficinas de la Coordinación Administrativa, dependiente de la Unidad Coordinadora de Proyectos - Laboratorio Central de Salud Pública. Avda. Venezuela y Tte. Escurra. Asunción.
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional previstos en el Proyecto de presupuesto 2014 para la Línea presupuestaria 12-8.3.17.1.1 Proyecto "Investigación, Educación y Biotecnología Aplicadas a la Salud" Gastos No Elegibles de Contrapartida, Convenio de Financiamiento FOCEM COF 03/11.

HOMOLOGADO
Por la Resolución SFP N° 567
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

4

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de [illegible] de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)					TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)		TOTAL	3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. Formación Académica		1.2. Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	1.3. Experiencia Laboral			2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Profesional Universitario de las carreras mencionadas	Estudiante Universitario de las carreras mencionadas		Experiencia Especifica	Experiencia General								
				Exp. 1 años en el área de presupuesto público.	Exp. Gral. en el área administrativa de 3 años	Hasta 30 Ptos.	Informatica	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	Hasta 55 Ptos.	5 Pts.	10 PTS	Hasta 15 Ptos.	
	10 pts.	5 pts.	5 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.		5 Ptos.	50 Ptos.					
CODIGO	-												
TOTALES ->													

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 30 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 10 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:
(i) **Profesional Universitario**, se otorgará hasta un máximo de **10 ptos.** al postulante que haya culminado su carrera universitaria de Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o Ciencias Sociales y presentase Título Universitario.
(ii) **Estudiante Universitario**, se otorgará **5 pts.** al postulante que se encuentre cursando los **2 (dos)** últimos años de las carreras citadas anteriormente y presentase Constancia de Estudio.

1.2. Cursos de actualización y Secretariado Ejecutivo: Hasta 5 puntos.
(i) **Cursos de actualización:** Se otorgará hasta un máximo de **5 puntos** acumulables según lo estipulado en el **Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda** (Artículo 87 "Capacitación del personal público", apartado h) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 95):
Cursos: duración mínima es de 40 horas. *Puntaje: 2*
Capacitación Técnica: duración mínima de 40 horas. *Puntaje: 2*
Congresos y Seminarios. duración mínima de 20 o 21 horas. *Puntaje: 1,50*
Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 16 horas. *Puntaje: 1*
Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. *Puntaje: 0,50*
Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. *Puntaje: 0,25*
OBSERVACIÓN: solo se puntuarán los cursos de los 10 últimos años y que especifiquen la carga horaria.

1.3. Experiencia Especifica y General: Hasta 15 Ptos.
(i) Experiencia Especifica: se aplica a la experiencia especifica en el área de presupuesto público. Se otorgará **10 puntos** por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en *forma proporcional.*
(ii) Experiencia General: el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo los trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará **5 puntos** por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en *forma proporcional.*

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 561/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
MA. LORENA IGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 561/14
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Secretaría de la Función Pública

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 55 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:
(I) Informática: se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 5 pts. Dicha evaluación se realizará por prueba de modalidad escrita.
(II) Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita y/u oral relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 50 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial. Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del 60% del puntaje de las pruebas no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso.

3.- EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

(I) Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias:

- ***Capacidad de trabajo en equipo.***

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

- ***Iniciativa.***

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

- ***Capacidad de Negociación.***

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de trabajo en equipo, f) Iniciativa, g) Proactividad, h) Capacidad de Negociación.
La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el porcentaje requerido mínimo de 60% de las pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas. El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación. .

PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación de/la postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la experiencia general y específica del postulante.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista por competencias.
De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Trinidad E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 561/14
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	2 foto tipo carnet	3 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad.	Fotocopia autenticada de título universitario o constancia de estudios	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo	Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Deforte Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: | Formal: X | Propuesta: | Deseable:
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO: | MERITO: X | INTERNO: | PCD:

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Encargado Sección de Compras	5.13.15.6. Jefe de Sección	Salario Base: GS. 2.907.000 IVA Incluido. VACANCIA: 1 (uno).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinación Administrativa de Proyectos	Unidad Coordinadora de Proyectos del LCSP	Dirección General de Laboratorio Central de Salud Publica	Vice Ministerio de Salud Publica	Ministro		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Avda Venezuela y Tte. Francisco Escurra		Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	
	Garantizar los procesos de adquisiciones, compras y contrataciones incluidos en el Plan Anual de Contratación, aprobado por FOCEM conforme a lo establecido en el Convenio de Financiamiento COF N° 03/11 y la Ley N° 2051 de la "Contrataciones Públicas"

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros.	• Elaborar el P.A.C en coordinación con las Dependencias que correspondan, en base al Plan Operativo Anual POA aprobado y cronograma de desembolso
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Asesorar a los funcionarios de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) en materia de adquisiciones y contrataciones • Coordinar la atención a los reparos relacionados con los procesos y contrataciones hasta la resolución de los mismos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Cargar el P.A.C. (Programa Anual de Contrataciones) en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) • Elaborar el Pliegos de Bases y Condiciones para las diferentes contrataciones. • Cargar llamados en el Portal de la DNCP. • Liderar la Apertura de Sobres y labrar el acta correspondiente. • Elaborar cuadro comparativo de Precios de las Ofertas. • Elaborar Acta de Recomendación de Adjudicación. • Elaborar Cuadro de Recomendación de Adjudicación. • Elaborar Resolución de Adjudicación • Notificar Adjudicación a Oferentes participantes. • Elaborar Cuadro de Precios Adjudicados por Proveedor. • Elaborar Cuadro de Precios Adjudicados por Oferente. • Preparar los Contratos de Adjudicados. • Cargar Adjudicaciones en el Portal de la DNCP • Cargar Contratos en el Portal de la DNCP. • Realizar el seguimiento de llamados hasta la Emisión de Códigos de Contratación. • Ampliar Adjudicación • Actualizar Registro de Proveedores. • Actualizar catálogo de Precios y Suministros • Emitir la Orden de Compra una vez obtenido el Código de Contratación. • Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas • Realizar seguimiento a los expedientes entregados a la Dirección General Operativa de Contrataciones • Registrar y mantener actualizada la información sobre los procesos de contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. • Participar en la elaboración del POA del Proyecto. • Participar en los cursos de actualización organizados por la DNCP. • Mantener informada a la Coordinación Administrativa de las actividades realizadas. • Colaborar para las auditorías concurrentes al Proyecto, siendo el responsable del seguimiento de las recomendaciones e implementaciones relacionadas con las adquisiciones y contrataciones • Mantener archivos físicos con la documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro y pago y contabilización. • Monitorear la ejecución de los contratos, establecer y mantener el sistema de administración de los mismos a partir del Plan de Adquisición.
Otras tareas:	• Otras actividades relacionadas con Compras

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar colaboradamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión y coordinación de otros puestos de manera informal o ocasional.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y cautelados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
[redacted]	[redacted]	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	5

VALOR: 5,3

HOMOLOGADO
Rel. a la Resolución SFP N° 561/15
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Abog. ROSSANA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
MSP y BS

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) se resuelve por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) se da en forma intermedia y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) se da en forma constante y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera de lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	0
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	2
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2

VALOR 1,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere destreza en el llenado correcto de planillas y armado de expedientes		9
Movilidad – Desplazamiento.	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere desplazamiento físico para entrega y seguimiento de expedientes		10
Movilidad – Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere transportarse para entrega y seguimiento de documentos.		10
Presición – Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Presición – Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere largas horas de trabajo en escritorio con equipos informáticos.		9
Presición – De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Presición – Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estres tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la exigencia en el cumplimiento de los plazos establecidos		10
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por el requerimiento de trabajo en equipo y el tratamiento con diversas personas y organizaciones		10
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere aprender sobre la implementacion aplicable a proyectos de inversion		10
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere la verificacion manual de especificaciones tecnicas de los bienes adquiridos		8
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo.		8
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo.		9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Requiere participación activa en reuniones de equipo de trabajo.		9

VALOR 6,6

HOMOLOGADO de la Resolución SFP Nº 574/14
Secretaría de la Función Pública

MIRIAM REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		

Puntaje
1
0
1
1
0
1
1
PROMEDIO 0,7

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 561/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Franca E. Cáceres Achinelly
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César [illegible]
Director
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	+ OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1. Experiencia laboral general en área administrativa: de 3 años. 2. Experiencia Específica en Contrataciones en general y sus Procesos: de 2 años	Experiencia específica en gestión de compras en empresas privadas o en la actividad de compras gubernamentales. Poseer conocimientos de la ley de Contrataciones Públicas y la gestión de Compras.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Administración Pública y/o Estudiante Universitario de los dos últimos años de las carreras mencionadas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas en nivel intermedio (Microsoft Office: WORD, EXCEL, INTERNET).	Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los últimos 10 años.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales: ☑ Trabajo en equipo ☑ Relacionamiento Interpersonal ☐ Proactividad ☑ Iniciativa ☑ Capacidad de Negociación	
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. - Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. - Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3 959/2010. - Presentar la Declaración Jurada formato D	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en pocos meses	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Competencias	Se requiere de supervisar para la organización y control de las tareas simples y ejecución.	Se requiere de capacidad para clasificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
	PROFESIONALES I	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

PROMEDIO 3,8

OBSERVACIONES

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
Período de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño.
Jornada ordinaria de trabajo: (6) seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente, de lunes a viernes.
Lugar de trabajo: En las oficinas de la Coordinación Administrativa, dependiente de la Unidad Coordinadora de Proyectos - Laboratorio Central de Salud Pública. Avda. Venezuela y TTe. Escurra. Asunción
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional previstos en el Proyecto de presupuesto 2014 para la Línea presupuestaria 12-8.3.17.1.1 Proyecto "Investigación, Educación y Biotecnología Aplicadas a la Salud" Gastos No Elegibles de Contrapartida. Convenio de Financiamiento FOCEM COF 03/11.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 561/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Fumenia Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)					TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)		TOTAL	3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. Formación Académica		1.2. Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	1.3. Experiencia Laboral			2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			APLICACION DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Profesional Universitario de las carreras mencionadas	Estudiante Universitario de las carreras mencionadas		Experiencia Especifica	Experiencia General								
				Exp. 2 años en Contrataciones en general	Exp. Gral. en el area administrativa de 3 años	Hasta 30 Ptos.	Informatica	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	Hasta 55 Ptos.	5 Pts.	10 PTS	Hasta 15 Ptos.	
	10 pts.	5 pts.	5 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.		5 Ptos.	50 Ptos.					
CODIGO													
TOTALES ->													

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 30 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 10 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

(i) Profesional Universitario, se otorgará hasta un máximo de 10 ptos. al postulante que haya culminado su carrera universitaria de Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Economia, Ingenieria Comercial o Derecho y presentase Titulo Universitario.

(ii) Estudiante Universitario, se otorgará 5 pts. al postulante que se encuentre cursando los 2 (dos) últimos años de las carreras citadas anteriormente y presentase Constancia de Estudio.

1.2. Cursos de actualización: Hasta 5 puntos.

(i) Cursos de actualización: Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos acumulables según lo estipulado en el Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda (Articulo 87 "Capacitación del personal público", apartado h) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 95):

Cursos: duración minima es de 40 horas. *Puntaje: 2*
Capacitación Técnica: duración minima de 40 horas. *Puntaje: 2*
Congresos y Seminarios: duración minima de 20 o 21 horas *Puntaje: 1,50*
Jornada y Taller. duración que oscila entre 12 y 16 horas. *Puntaje: 1*
Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. *Puntaje: 0,50*
Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. *Puntaje: 0,25*
OBSERVACIÓN: solo se puntuarán los cursos de los 10 últimos años y que especifiquen la carga horaria.

1.3. Experiencia Especifica y General: Hasta 15 Ptos.

(i) **Experiencia Especifica:** se aplica a la experiencia especifica en gestion de compras en empresas privadas o en la actividad de compras gubernamentales. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en *forma proporcional.*

(ii) **Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo los trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en *forma proporcional.*

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 55 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

(i) **Informática:** se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 5 pts. Dicha evaluación se realizará por prueba de modalidad escrita.

(ii) **Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una prueba escrita y/u oral relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 50 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial. Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del 60% del puntaje de las pruebas no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 56/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

14.-

HOMOLOGADO
De la Resolución SFP N°
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA FIGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

3.- EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

(i) Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias:

• ***Capacidad de trabajo en equipo.***

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo

• ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

• ***Proactividad.***

Es la actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida. Implica asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Algunas características de las personas proactivas son: Busca respuestas a problemas de difícil solución en vez de espera a que suceda algo, No se limita a efectuar las actividades que se le solicitan sino que crea nuevas oportunidades por medio de la búsqueda de información, Adapta su manera de hacer a las condiciones del entorno, Tiene capacidad para subordinar los impulsos a los valores,

• ***Iniciativa.***

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

• ***Capacidad de Negociación.***

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de trabajo en equipo, f) Iniciativa, g) Proactividad, h) Capacidad de Negociación.

La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el **porcentaje requerido mínimo de 60%** de las **pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.** El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (por Mérito)** de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, **declarar desierta la convocatoria** y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en **Acta** y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional** para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del **Departamento de Reclutamiento y Selección** dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.**

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la **evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar la experiencia general y específica del postulante.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en la entrevista por competencias.**

De subsistir el empate, deberá resolver la **Comisión** correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo

La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

Abog. Nathalie Delormie Deimás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Olivares Portinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Bernardo Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	**FORMATO B:** Curriculum Vitae Firmado	2 foto tipo carnet	3 Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título universitario o constancia de estudios	**FORMATO C:** DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	**FORMATO D:** DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo	Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
...a la Resolución SFP Nº 56...
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

Asunción, 01 de Abril del 2014.

DG RR. HH. Nº 1375/14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al **Llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes** para la contratación de profesionales para ocupar los puestos de **Encargado de Sección de Compras (1 vacancia) y Encargado de Sección de Presupuesto (1 vacancia) de la Unidad Ejecutora de Proyectos**, en el marco del **Proyecto de Investigación, Educación y Biotecnología aplicadas a la salud**, financiado con fondos para la **Convergencia Estructural del MERCOSUR – FOCEM, dependiente de Laboratorio Central de Salud Publica.**

Por tal efecto se solicita la **homologación de Perfiles y Matrices de Evaluación Referencial** además de las **Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS: se adjuntan perfiles

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
SECRETARIA GENERAL
A: DG CSC/ Analizar
A sus efectos:
Fecha: 2/04/14
Firma:

MESA DE ENTRADA
1 ABR 2014
3583/14
P.M. 3807

Lic. Prof. Elizabeth Vera
Mesa de Entrada
Secretaría de la Función Pública
13:39hs

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 567/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

17

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE MSPyBS/S.G./SIMESE Nº 6881 ORIGINAL ☑ COPIA ☐ CON SOPORTE DIGITAL O MAGNÉTICO ☐

FECHA: 24/07/14

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	☐	CON EL V° B° DE S.E.	☐
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	☐	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	☑	A INDICACIÓN DEL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	☐	PARA SU DICTAMEN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	☐	PARA INFORMAR AL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	☐	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	☐	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	☐	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	☐
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	☐	PARA SU CONSIDERACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	☐	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	☐	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	☐	PARA SU DIFUSION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	☐	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	☐
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	☐	A SUS EFECTOS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	☐	PARA SU ATENCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	☐	SE SOLICITA LA REMISION DEL BORRADOR DE LA RESOLUCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE PARA SU ACTUALIZACION	☐
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	☐	PARA SU CONOCIMIENTO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	☐	PARA SU CORRECCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	☐	PARA SU TRADUCCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	☐	AUDIENCIA	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	☐	INVITACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	☐		

24 JUL 2014 21133 OSCAR NIERES Unidad de Gestión Documental

LIC. OSCAR RUBÉN VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL

SFP

FUNCIONARIO/A A CARGO: Sonia G.

PLAZO DE VENCIMIENTO:

ESTE DOCUMENTO TAMBIÉN FUE REMITIDO A:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Simese Nro: 6881 /2014

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 24/07/2014
Hora: **08:08**

Remitente: HUMBERTO R.PERALTA,MINISTRO **Tipo de Doc:**

Dependencia: Secretaria de la Funcion Publica

REFERENCIA

NOTA N° 2783 REF. A NOTA MSPBS/DGRRHH N° 2237/14 EN LA QUE SE SOLICITA HOMOLOGACION DE PERFILES Y MATRICES.. RTE. ADJUNTO COPIA DE RESOLUCIÓN N° 622/14 , COPIA DE MEMO DPEC N° 073/14 Y OTROS ANTECEDENTES

Recibio: MIGUEL BUENO

Recibido por: Fecha: Hora:

Aclaracion:

Sello

Remitido a: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____
/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/

A Indicación de Su Excelencia:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asunción, 15 de julio de 2014

Nota PR/SFP/GAB. Nº 2783/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota DG RR. HH. Nº 2237/14, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos, por la cual solicita la Homologación de los Perfiles y Matrices, para cubrir los cargos de Profesionales Médicos- Lic. En Enfermería- Auxiliar y Tec. Sup. en Enfermería para las Unidades de Salud de la Familia, a ser convocado por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC Nº 073/2.014, emitido por el Departamento de Perfiles y Evaluación por Competencias de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Ejecutiva, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaría Ejecutiva, **al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas.*
- *Andrea Manuello, Psicóloga en Gestión de Personas.*

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-100/497-508 Teledax 451926 e-mail: [illegible]
Web: www.sfp.gov.py

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cardozo Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

GOBIERNO NACIONAL

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 6881 FECHA: 24 JUL 2014
HORA: 8:08 FUNC. RESP.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-808 Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

MA. LORENA AREGUA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 622/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA VARIOS CARGOS, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS)

Asunción, 15 de julio de 2014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas"*

La Ley 2535/2005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto Nº 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1.100/2.014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC Nº 073/2014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de

MA. LORENA AREGUA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCION SFP Nº 622/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES . PARA VARIOS CARGOS, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÙBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS)

transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicita la homologación de los perfiles y las Matrices de Evaluación de los cargos de Encargado de Sección de Compras y Encargado de Sección de Presupuesto, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el Reglamento de Selección, los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Médicos, Lic. en Enfermería u Obstetricia, Técnico Superior en Enfermería, Auxiliar en Enfermería y Agente Comunitario, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

COPIA FIEL

Dr. César Piciénta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achir
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 622/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA VARIOS CARGOS, QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÙBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS)

Art. 4°.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP N° 150/2.012.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÃ REMBIOKUÁI SÃMBYHYKA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación por Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 073/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefe de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente al documento remitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS)-Unidad de Salud de la Familia -Expediente SFP N° 5115/2014*

Fecha: *Martes, 15 de julio del 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH. N° 2237/14, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos, por la cual solicita la Homologación de los Perfiles y Matrices, para cubrir los cargos de Profesionales Médicos- Lic. En Enfermería- Auxiliar y Tec. Sup. en Enfermería para las Unidades de Salud de la Familia, a ser convocado por Concurso Público de Oposición, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, al mencionado expediente, es opinión técnica de este Departamento, que ***" los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes".***

Se adjuntan:
- *Anexo 1- Planilla de resumen de vacancias*
- *Anexo 2- Reglamento, Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3- Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Mónica Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy B. Gómez Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALARIOS BÁSICOS

MEDICOS CONTRATADOS

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	6.600.000	2.640.000	760.000	10.000.000
Cental Fácil	6.600.000	2.640.000	760.000	10.000.000
Central Difícil	6.600.000	2.640.000	1.760.000	11.000.000
Interior Fácil	6.600.000	2.640.000	1.760.000	11.000.000
Interior Difícil	8.600.000	3.340.000	.....	11.940.000

5

MEDICOS PRESUPUESTADOS

LUGARES	PRESUPUESTO	CONTRATO	BONIFICACION	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	5.000.000	4.650.000	730.000	.....	10.380.000
Cental Fácil	5.000.000	4.650.000	730.000	.....	10.380.000
Interior Fácil	5.000.000	4.650.000	1.730.000	.....	11.380.000
Interior Difícil	5.000.000	6.000.000	700.000	.....	11.700.000

SALARIOS BÁSICOS

LICENCIADOS CONTRATADOS

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	5.500.000	.....	.....	5.500.000
Cental Fácil	5.500.000	.....	.....	5.500.000
Central Difícil	5.500.000	500.000	.....	6.000.000
Interior Fácil	5.500.000	500.000	.....	6.000.000
Interior Difícil	5.500.000	1.250.000	.....	6.750.000

LICENCIADOS PRESUPUESTADOS

LUGARES	PRESUPUESTO	CONTRATO	BONIFICACION	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	4.000.000	1.750.000	200.000	.....	5.950.000
Cental Fácil	4.000.000	1.750.000	200.000	.....	5.950.000
Interior Fácil	4.000.000	1.750.000	700.000	.....	6.450.000
Interior Difícil	4.000.000	1.750.000	1.550.000	.....	7.300.000

SALARIOS BÁSICOS

TECNICOS Y/O AUXILIARES CONTRATADOS

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	3.860.000	.....	.....	3.860.000

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Cimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Cental Fácil	3.860.000	.....	.....	3.860.000
Central Difícil	3.860.000	340.000	.....	4.200.000
Interior Fácil	3.860.000	340.000	.....	4.200.000
Interior Difícil	3.860.000	890.000	.....	4.750.000

TECNICOS Y/O AUXILIARES PRESUPUESTADOS

LUGARES	PRESUPUESTO	CONTRATO	BONIFICACION	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	3.200.000	.....	1.120.000	250.000	4.570.000
Cental Fácil	3.200.000	.....	1.120.000	250.000	4.570.000
Central Difícil	3.200.000	.....	1.120.000	550.000	4.870.000
Interior Fácil	3.200.000	.....	1.120.000	550.000	4.870.000
Interior Difícil	3.200.000	.....	1.120.000	1.080.000	5.400.000

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	TOTAL
18 Regiones Sanitarias	1.700.000	.....	1.700.000

RESUMEN

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Honorarios	Zona de Convocatoria
1	Médicos	132			
2	Licenciados	54			
3	Aux/ Tec en Enfermería	3		Según Detalle	
4	Agentes Comunitarios	36			
5	Promot. Ind. de Salud	19			
		244			

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL 03

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Izala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Flores Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

1. OBJETIVO

La presente normativa establece el procedimiento, los Perfiles y las Matrices de Evaluación del Concurso para la selección de personal para las **Unidades de Salud de la Familia-USF**, a fin de lograr que los cargos vacantes sean ocupados por profesionales idóneos que reúnan las características manifestadas en el perfil, y permita un desempeño altamente satisfactorio en igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

2. RESPONSABLES

Las Direcciones Generales de Atención Primaria de la Salud y Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos – Dpto. de Reclutamiento y Selección.

3. ALCANCE

El presente documento será aplicable a todas las áreas dependientes de la Dirección General de Atención Primaria de Salud, desde la solicitud de personal requerido para un área o dependencia hasta la vinculación final del/los postulantes y conformación del Legajo Personal.

4. GENERALIDADES

4.1. **Selección de Personal:** proceso de elegir personas que tienen cualidades adecuadas para cubrir vacancias existentes o proyectadas, según el perfil requerido para el cargo al cual postulan.

4.2. **Perfil del Personal:** competencias técnicas y de gestión, (habilidades, cualidades, actitudes, aptitudes y formación académica), necesarias para la cobertura de la vacancia existente.

4.3. **Concurso Público de Oposición:** conjunto de procedimientos técnicos, que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables

4.4 **Concursos de Oposición:** Consiste en un procedimiento de selección a nivel interno para cubrir vacancias, que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación, exámenes y evaluación de desempeño, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables

4.5 **Evaluación del Desempeño** es el instrumento que permite calificar, en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado determinado resultado de un trabajo desempeñado, en un tiempo pasado determinado.

MA. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

1

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
SRIA. DE ESTADO

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

La Direcciones Generales de Recursos Humanos y Atención Primaria de Salud son responsables de hacer cumplir este procedimiento.

5.1. **Secuencia de actividades**

5.1.1. Solicitud de Personal por parte del área solicitante: Dirección General de Atención Primaria de Salud.

Responsables: Viceministro/a de Salud - Director/a de la Dirección General de Atención Primaria –Dirección General de Recursos Humanos.

El/la Directora/a de la Institución o área solicitante remitirá por nota a la Dirección General de Recursos Humanos el pedido para cubrir la vacancia de su dependencia.

5.1.2. Identificación de la vacancia del cargo, verificación de la disponibilidad presupuestaria en el programa solicitante.
Responsables: Dirección General de Recursos Humanos – Dirección de Planeamiento de Recursos Humanos

Una vez recepcionada la solicitud, las áreas responsables verificarán la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes del Programa que requiera la incorporación. En caso de poseer disponibilidad, se dará inicio al proceso de selección, caso contrario se podrá contemplar el llamado *AD REFERENDUM*, previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y aprobada por la SFP, a fin de agilizar el proceso de selección de profesionales.

5.1.3. Conformación de Comisión de Selección:
Responsables: Ministra/o
Dirección General de Recursos Humanos
La máxima autoridad del MSPBS designará por Resolución Ministerial a los integrantes de la Comisión de Selección.

El mismo estará integrado por Representantes:

- Director/a General de Atención Primaria de Salud, y/o representantes.
- Representantes de la Región Sanitaria donde se produce la vacancia.
- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.- Dpto. Reclutamiento y Selección.
- Dirección Nacional de Enfermería.
- Dirección Nacional de Obstetricia.

Abg. LORENA KRISTINA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
s/. a la Resolución SFP N° 628/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Políticas y Declaración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pintieta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Castro Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

5.1.5.1 Procedimiento:

Regional: El llamado a concurso se realizará a nivel regional en la dependencia o localidad en la cual se habilitara la USF o si existiera vacancias en USFs habilitadas previamente, a través de una circular de la DGRH por la cual se hace el llamado a concurso para cubrir el puesto vacante y se realiza la difusión de la misma en la dependencia a la cual pertenece la vacancia. En caso de no tener postulaciones o no contar con dos postulantes como mínimo en la dependencia o región sanitaria dónde se originó la vacancia; se amplía la convocatoria al siguiente nivel.

- **Institucional:** Este llamado se realizará a, todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a nivel Institucional. Si nuevamente no se encuentran postulantes que cumplan con el perfil requerido, se procederá al Concurso Público de Oposición.

- **Concurso Público de Oposición:** Siempre que el llamado a Concurso Interno no haya dado los resultados esperados, o no existiera el perfil solicitado dentro del MSPBS, se llamará a un concurso externo

5.1.6. Publicación del Llamado:

Responsables: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos-Departamento de Reclutamiento y Selección.

La publicación deberá describir claramente el Perfil requerido de cada Cargo, además de la Matriz de Evaluación del mismo, y las Bases y Condiciones del Concurso. Además como medios alternativos o potenciadores de la convocatoria se podrá recurrir a medios radiales, televisivos y otros. Toda convocatoria será publicada en la página WEB del MSPBS www.mspbs.gov.py, de la SFP www.sfp.gov.py, y **en el Portal** www.paraguayconcursa.gov.py por el periodo de **10 días hábiles;** los postulantes deberán descargar **los formatos** y presentar **las documentaciones requeridas** a partir de la fecha de inicio de publicación hasta el periodo de cierre. **(Los documentos serán presentados los documentos en sobre cerrado, con las hojas foliadas)**

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social podrá, a su discreción, prorrogar el tiempo del llamado, en caso de que lo considere necesario.

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Ashinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

- Un Representante de los Funcionarios Públicos (en carácter de veedor).

Establecer que el Comité de Selección conformado sea apoyado y acompañado por un equipo técnico, el cual estará integrada por funcionarios de la **Dirección de Atención Primaria en Salud y del Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.**

5.1.4. Elaboración del Perfil de Cargo y de la Matriz de Evaluación.
Responsables: Dirección General de APS – Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo de RR.HH. – Dpto. de Reclutamiento y Selección.

La Dirección de APS elaborará el Perfil y la Matriz de Evaluación del cargo conjuntamente con los técnicos del área del Dpto. de Reclutamiento y Selección, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. El perfil deberá contemplar las competencias técnicas, profesionales, personales y académicas del ocupante del puesto. La Matriz de Evaluación será conformada tomando como base el Perfil del cargo, y deberá contener ponderaciones mínimas y/o máximas para cada factor de evaluación. Para cada cargo se elaborará una Matriz que contendrá un máximo de 100 puntos.

El Perfil y la Matriz de Evaluación de cada cargo será sometida a consideración de la Comisión de Selección conformada para el efecto; una vez que los mismos cuenten con la aprobación correspondiente, serán remitidos a la Secretaria de la Función Publica para su consecuente Homologación, adaptados al sistema de perfiles SICCA.

5.1.5. Llamado a Concurso.
Responsables: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos – Dpto. de Reclutamiento y Selección - Ministra/o.

El concurso para ocupar vacancias en el Programa APS – Unidades de Salud Familiar utilizara el siguiente esquema:

La Máxima Autoridad Institucional (Ministro), a través de una Resolución Ministerial, autorizara la Conformación de la Comisión y el Llamado a Concurso, donde conste: la modalidad del Concurso, el/los cargo/s a ser concursado/s, la/s vacancia/s disponibles en cada una de las Unidades de Salud de la Familia habilitadas para el efecto, y otros datos de interés del Llamado.

LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Unidad de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

5.1.7. Recepción de Carpetas

Responsables: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través del Dpto. de Reclutamiento y Selección.

Los postulantes deberán presentar una nota de presentación de postulación (**Formato A**), en la cual declaran su interés en formar parte de una USF específica y para la cual concursa libremente, además de otros Formatos establecidos en las Bases y Condiciones del Llamado, así mismo, los postulantes deberán adjuntar todas las documentaciones requeridas en el Llamado a Concurso.

La postulación a las USF es libre e individual, pero teniendo en cuenta las características particulares de la ubicación de las unidades de APS, generalmente situadas distantes de los centros urbanos, además del rol preponderante que cumplen las Unidades de Salud de la Familia (USF), es de mayor interés que se presenten postulantes que residan en la comunidad donde se instalaran las USF, o aquellos que tengan interés y predisposición en residir en la zona. Las USF desempeñan labores sociables sensibles, asociados con la peculiaridad de cada comunidad, por lo que el requisito de residencia se vuelve un factor decisivo en la selección final del candidato; siendo, no obstante, No Excluyente para la postulación.

El equipo técnico de la DDRRHH tendrá la responsabilidad de recepcionar las documentaciones requeridas, verificando el cumplimiento en la presentación de todos los documentos exigidos para el efecto. En caso de no completar los requerimientos documentales, la carpeta no será incluida en el proceso.

En caso de que las postulaciones sean en zonas alejadas, estas carpetas serán recepcionadas en la Región Sanitaria, en la cual se encuentra la vacancia, quienes en la brevedad de 24 horas (del cierre de la fecha), deberán remitir al Departamento de Reclutamiento y Selección del MSP y BS, en sobre cerrado las carpetas recepcionadas con la lista de los postulantes que presentaron las mismas. A continuación se detallan los documentos obligatorios a presentar:

MA. LORENA REGUEIRA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Res. a la Resolución SFP Nº 602/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN OBRAR EN LA CARPETA DE CADA POSTULANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Nota de Presentación de la postulación, según formato A		
2	Curriculum Vitae actualizado.		
3	Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad vigente(3)		
4	Copia autenticada por escribanía de títulos, y/o certificados de estudios (en caso de no ser profesional).		
5	Copia autenticada por escribanía del Registro Profesional vigente (para los profesionales).		
6	Copias simples de certificados de cursos, capacitaciones, congresos, seminarios, otros, de los últimos 10 años, la carga horaria deberá constar en la misma.		
7	Copias simples de contratos, factura y/o constancias laborales que acrediten la experiencia laboral (general y específica) del candidato.		
8	Certificado Original de Vida y Residencia.		

Observación: A cada postulante que presente sus documentaciones, le será entregada una Constancia o Contraseña de Recepción, diseñada para el efecto por la persona responsable de recibir su postulación.

5.1.8. Evaluación y Selección previa de postulantes

Responsables: Comisión de Selección

Se realizarán las siguientes evaluaciones, según las ponderaciones establecidas en la matriz de evaluación:

1. Análisis curricular
2. Pruebas de conocimientos habilidades y destrezas.
   2.1. Prueba escrita: será eliminatoria y los postulantes deberán pasar el 60% del puntaje de esta prueba para seguir en carrera, y/o,
   2.2. Prueba oral.
3. Pruebas psicotécnicas.
4. Entrevista de Evaluación por Competencias.

5.1.9. Publicación de listado de Pre Seleccionados

MA. LORENA REGUERA CUBILLA — HOMOLOGADO — Abog. Nathalie Delorme Delmás

[illegible] de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS — PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Bobinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P.

Dr. César [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Responsable: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través del Dpto. de Reclutamiento y Selección.

La publicación de la lista de preseleccionados será publicada por dos días hábiles en la página WEB del MSPBS, el portal Paraguay Concursa de la SFP y por los medios de comunicación de las distintas dependencias de la Institución (paneles de información, notas, circulares, etc.)

Serán preseleccionados aquellos postulantes que hayan superado el 60% del total de puntos de la matriz.

5.1.10. Selección final del Candidato

Responsable: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través del Dpto. de Reclutamiento y Selección – Máxima Autoridad (APS).

En base a las ponderaciones ultimas del proceso, el equipo técnico de la DDRRHH presentara los resultados finales. Teniendo en cuenta la **Modalidad de Selección por Orden de Merito**, procedimiento por el cual se seleccionara siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la disponibilidad de vacancias. Este mecanismo se utilizara indefectiblemente cuando se concursen varias vacancias de un mismo puesto, y de acuerdo con la modalidad de selección definida cuando se trate de una sola vacancia. En este último caso, quien resulte con el mayor puntaje será la persona adjudicada para el puesto.

En caso de empate en la puntuación final por los lugares vacantes, se tomara en cuenta el mejor rendimiento en los ítems, **2, 1 y 4** (Pruebas de Conocimientos, Habilidades y Destrezas, Análisis Curricular, y Entrevistas de Evaluación por Competencias), en ese orden, de la Matriz elaborada por la Comisión de Selección, y Homologada por la Secretaria de la Función Publica.

Los postulantes que no accedieron a los cargos por falta de vacancias, pero que sumaron los puntos mínimos requeridos estarán en lista de espera durante ese año presupuestario, para el caso de existir otras vacancias para el mismo cargo sea por renuncias, descontrataciones o creaciones de otras unidades, incluso podrán acceder a otras regiones sanitarias si así lo requiere el caso.

5.1.11. Selección del Postulante

Responsable: Comisión de Selección.

La Comisión de Selección, elevara a la Máxima Autoridad del MSPBS la nomina de mejores puntajes para proceder a la designación final.

Mª. LORENA RESQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 672/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Directora de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Franey E. Cáceres Achinelli
Directora
División de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. José [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

5.1.12. Publicación Final del Resultado de la Selección
Responsable: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través del Dpto. de Reclutamiento y Selección.

El equipo técnico de la DDRRHH, publicará en todos los medios disponibles el/los can didato/s que resulte/n seleccionado/os en el proceso de selección.

5.1.13. Vinculación formal del funcionario
Responsables: Ministro/a, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo de RR.HH., Dpto. de Decretos y Resoluciones

A fin de formalizar la legalidad de la vinculación del funcionario al MSPBS, la Máxima Autoridad resolverá por Resolución Ministerial el nombramiento y/o contratación del postulante.

5.1.14. Comunicación, Difusión y Archivo
Responsables: Dpto. de Decretos y Resoluciones, Dpto. de Legajos

La Resolución Ministerial por la cual se vincula al funcionario seleccionado será remitida a la institución o dependencia solicitante y una copia al Dpto. de legajos a fin de elaborar el Legajo Personal del Funcionario.

5.1.15. El/los seleccionado/os estarán sometidos a un **Programa de Inducción al cargo**, el mismo será responsabilidad de la Dirección General de Atención Primaria en Salud, y de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.

6. CONFIDENCIALIDAD

No se divulgará a los Postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a Concurso, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y puntuación de Carpetas, desde el inicio del proceso hasta la selección final de los candidatos.

7. TRASLADOS

Los traslados de los profesionales que cumplen funciones dentro de las Unidades de Salud de la Familia no serán viabilizados de forma automática y/o directa, ya que, a los efectos de poder garantizar los servicios y actividades planificados dentro de las USF, se deberán observar las siguientes condiciones:

1. El profesional solicitante debe cumplir un tiempo mínimo de 18 meses de desempeño de funciones dentro de la USF donde inició su actividad profesional vinculada a la Estrategia de APS.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES DE SALUD DE LA FAMILIA-USF, DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD-DGAPS.

2. Deben existir las vacancias necesarias dentro de la Región Sanitaria de interés o donde presta servicio el profesional, a fin de poder dar respuesta a la solicitud de traslado.

3. En el caso de un pedido de traslado dentro de una misma Región Sanitaria, el mismo deberá contar con el Visto Bueno del Director de la Región Sanitaria, donde el profesional se encuentra cumpliendo funciones.

4. En el caso de que el pedido de Traslado involucre a otra Región Sanitaria a la que el funcionario pertenece en el momento de la presentación del pedido, éste deberá contar adicionalmente con el Visto Bueno de la Dirección Regional donde el profesional desea prestar servicio (Región Receptora).

5. De generarse una nueva vacancia con el traslado solicitado, ésta deberá ser llenada previamente, antes de efectivizarse la solicitud realizada.

6. Debe llenarse debidamente el formulario de Solicitud de Traslado y el mismo contar con el Visto Bueno estipulado en el punto 3 y 4 del presente reglamento, además deberá contar con el Consentimiento Firmado del funcionario/personal contratado a ser trasladado.

7. La autorización de los traslado se realizará previo Análisis y autorización (Visto Bueno) de la Dirección de Atención Primaria en Salud, Dicha Dirección será la encargada de comunicar a las instancias correspondientes.

8. CAMBIOS DE FUNCIONES.

El procedimiento de Cambio de Funciones será viable únicamente, si el personal contratado o funcionario cumpliera con los requisitos del Perfil del Cargo al cual desea postular, debiendo por lo tanto someterse indefectiblemente a los Términos de Referencia contenidos en las Bases y Condiciones del Llamado a Concurso. Esto se aplica tanto a la Categoría de Prestación de Servicios Profesionales de Personal de Salud, así como al del Rubro Administrativo dentro del cual se hallan prestando servicio los Agentes Comunitarios (rubro de Jornales).

9. CAPACITACIONES

Los médicos de USFs, deberán realizar las capacitaciones ofrecidas a través de la DGAPS, siguiendo el cronograma de capacitación elaborado para el efecto; el cumplimiento de la misma será calificado en su Evaluación de Desempeño.

10. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Según Reglamentación vigente en el **MSPBS:** Las Unidades de Salud de la Familia serán evaluadas de la siguiente manera:

1-Los Médicos serán evaluados con el formulario Nº 2A (Profesionales y Técnicos), por todos los miembros de la Coordinación Regional de APS, el Jefe Regional de Recursos Humanos y por un profesional designado por el Director Regional.

2-Los Coordinadores Regionales de APS y miembros de la Coordinación Regional de APS serán evaluados con el Formulario Nº 2A, por el Director Regional y/o y por un profesional designado por el Director Regional.

Mª ...RENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 6822/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

12

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3-Los/as Lic. en Enfermería serán evaluados/as con el Formulario HA, por todos los miembros de la Coordinación Regional de APS y/o el/la Jefe/a Regional de Enfermería.
4-Los Técnicos Superiores y Auxiliares en Enfermería u Obstetricia serán evaluados con el Formulario O1 por todos los miembros de la Coordinación Regional de APS y/o el/la, Jefe/a Regional de Enfermería.
5-Los Agentes Comunitarios en Salud serán evaluados con el Formulario Nº 3A por la Lic. en Enfermería de la USF y el Equipo de Coordinación Regional de APS
6- Los profesionales odontólogos serán evaluados con el formulario Nº 00 (Profesionales y Técnicos), por todos los miembros de la Coordinación Regional de APS y por el Jefe Regional de Odontología)
Las evaluaciones serán compartidas teniendo en cuenta los criterios específicos (evaluadas por un profesional de su grupo ocupacional) y generales (por el Coordinador Regional).
En los casos de evaluación de un profesional que preste servicio dentro de la USF y que haya ingresado por concurso o reconversión de funciones hacia la estrategia de APS, debe ser evaluado por su Jefe Inmediato Superior del Nivel Regional y por todos los miembros de la Coordinación Regional de APS. (*CIRCULAR D. G. RR. HH.* **Nº 05 /2013)**

La evaluación de Desempeño será realizada en Dos Etapas **de Febrero a Junio y de Julio a Noviembre,** por lo mismo se utilizará las **3** columnas del Formulario de Evaluación de Desempeño.

Para prorrogar el contrato de prestación de servicios, necesariamente el contratado deberá aprobar dichas evaluaciones de desempeño, sino lograse aprobar será causal del rescisión del contrato por parte del contratante.

11. PERSONAL VINCULADO

La Persona vinculada a la Unidad de Salud de la Familia-USF- deberá prestar servicios exclusivamente en el horario establecido por la USF. En caso de contar con otras vinculaciones en otros servicios de salud, estas no deberán coincidir con el horario de prestación de servicios fijados por dicha Unidad.

En caso de trasgresión a este articulo, será causal de automática desvinculación.

12. Definiciones.

MSPBS: *Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*
DGRRHH: *Dirección Nacional de Recursos Humanos.*
DDRRHH: *Dirección de Desarrollo de Rec ursos Humanos.*
DGAPS: *Dirección General de Atención Primaria en Salud.*
APS: *Atención Primaria en Salud.*
USF: *Unidad de Salud de la Familia.*
USFs: *Unidades de Salud de la Familia.*
SFP: *Secretaria de la Función Publica.*
SICCA: *Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa.*

MA. LORENA RESQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Dalmás
Jefa de Dpto. [illegible] de Competencias
Subsecretaría de Estado de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. Cesar Jimenia Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: ☐ Formal: ☐ Propuesta: ☐ Deseable: ☐
TIPO DE CONCURSO: PÚBLICO ☐ MÉRITO ☐ INTERNO ☐ PCD ☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Clasificación ocupacional (Normalizada)	Salario y beneficios adicionales
	MÉDICO/A	5.16.10.4. PROFESIONAL I	**Salario Base:** 6.600.000 Gs., según disponibilidad presupuestaria y reglamentaciones establecidas por el MSPBS.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinación Regional de APS	Dirección Regional y Dirección General de APS	Viceministerio de Salud Pública				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	UNIDADES DE SALUD FAMILIAR	Localidad-Región	18 Regiones Sanitarias

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA FAMILIA

- Participar del proceso de territorialización y mapeo del área de actuación del equipo.
- Identificar grupos, familias e individuos expuestos a riesgos, incluyendo los ocupacionales y laborales; y realizar actualización continua y permanente de dichos informes
- Cuidar la salud de la población adscrita en el ámbito de Unidades de la Salud de la familia, en el domicilio y demás espacio comunitarios (escuelas, asociaciones, clubes, etc.) que sean necesarios.
- Realizar acciones de atención integral conforme a las necesidades de salud de la población local, las previstas como prioridades y dentro del plan de gestión de las USF, tomando como base el proceso de dispensarización de la población de responsabilidad de su territorio.
- Garantizar la integralidad de la atención mediante la promoción de la salud que incluye actividades preventivas, educativas, curativas, de rehabilitación y de vigilancia de la salud
- Garantizar la atención de las demandas espontáneas, las consultas programadas y las urgencias.
- Garantizar el desarrollo de las acciones programáticas en el servicio y en la comunidad.
- Realizar búsqueda activa de enfermedades de notificación obligatoria u otras situaciones de riesgo para la salud colectiva e informar a las instancias correspondientes.
- Escuchar y atender las necesidades de los usuarios en todas las acciones, proporcionando atención humanizada, estableciendo o reforzando el vínculo del ESF con las personas.
- Responsabilizarse de la población adscrita, manteniendo la coordinación del cuidado tanto a nivel de las USF, como con las otras redes del Sistema cuando sea necesario.
- Planificar y evaluar las acciones del equipo, a partir de la utilización y análisis de datos disponibles.
- Promover la movilización y participación de la comunidad en la gestión social del territorio.
- Identificar líderes, organizaciones u otros recursos de la comunidad que puedan potenciar las acciones transectoriales con el equipo.
- Garantizar la calidad del registro de las actividades en el Sistema Nacional de Información
- Participar de las actividades de educación permanente para los integrantes de las ESF.
- Realizar reuniones semanales del equipo para organizar y planificar el trabajo en equipo, programar y evaluar las acciones al interior de la Unidad y con la comunidad.
- Realizar otras acciones y actividades a ser definidas y que vayan surgiendo de acuerdo a las prioridades locales.

3. MISION DEL PUESTO

3.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar atención médica según la estrategia de la Atención Primaria de la Salud dentro de un territorio social, para la asistencia integral, promoción de la salud y calidad de vida, con actividades preventivas, educativas, de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia de la salud de los individuos y las familias en todas las etapas del ciclo vital: infancia, adolescencia y juventud, adultos/as y ancianos/as.

3.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y coordinar en reuniones semanales las tareas, informes y evaluación del Equipo de las USF.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de personas dependientes directos o indirectos	Coordinar el trabajo del Equipo de la USF.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Realizar asistencia integral, promoción de la salud y calidad de vida, con actividades preventivas, educativas, de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia de la salud de los individuos y las familias en todas las etapas del ciclo vital: infancia, adolescencia y juventud, adultos/as y ancianos/as • Realizar consultas clínicas y procedimientos en las USF, en los domicilios y demás espacios comunitarios (escuelas, asociaciones, etc.) según se requiera. • Dar seguimiento al proceso de dispensarización de la población asignada al territorio. • Atender la demanda espontánea y/o programa en clínica médica, pediatría, gineco-obstetricia, cirugías menores, pequeñas urgencias clínico-quirúrgicas y procedimientos para fines diagnósticos • Encaminar a los usuarios a otros servicios de la Red como urgencias, policlínicas de especialidades u otros, respetando flujos de referencia - contra referencia locales, pero manteniendo bajo su responsabilidad el acompañamiento del usuario. • Indicar las necesidades de internación hospitalaria o domiciliaria, manteniendo la responsabilidad del acompañamiento del usuario. • Participar del gerenciamiento de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la USF • Ejecutar los protocolos de atención y normas aprobadas por el MSPBS. Modificar las rutinas médicas, una vez existan indicaciones clínicas y evidencias científicas. • Participar de las actividades organizativas y de participación social. • Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el MSPBS.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar al Equipo de la USF
Otras tareas	Otras actividades relacionadas al cargo.

3.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS	Puntaje

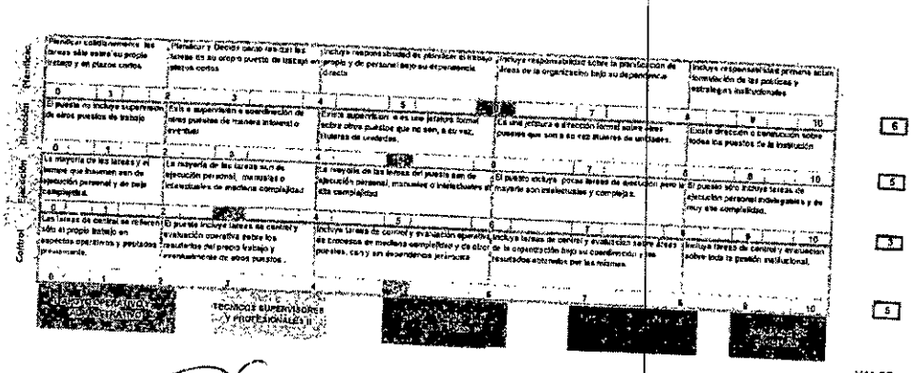
MA. [illegible]ENA REGUERA CURILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 639/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Perfiles y Descripción de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.



MA. LORENA REQUEJERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Deforme Delmás
Directora General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Escalante Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

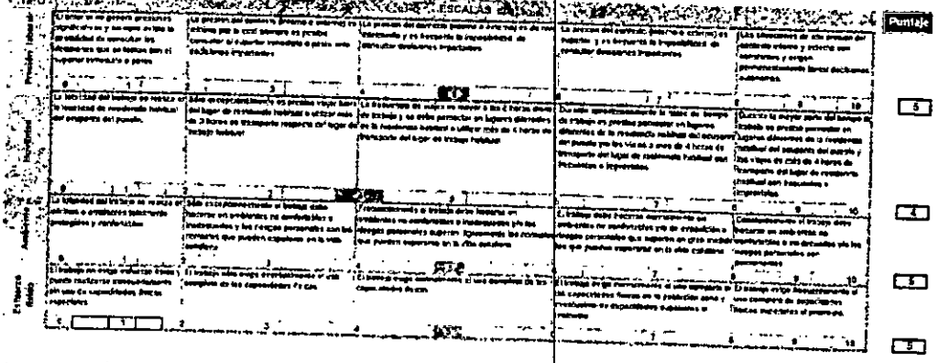
3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

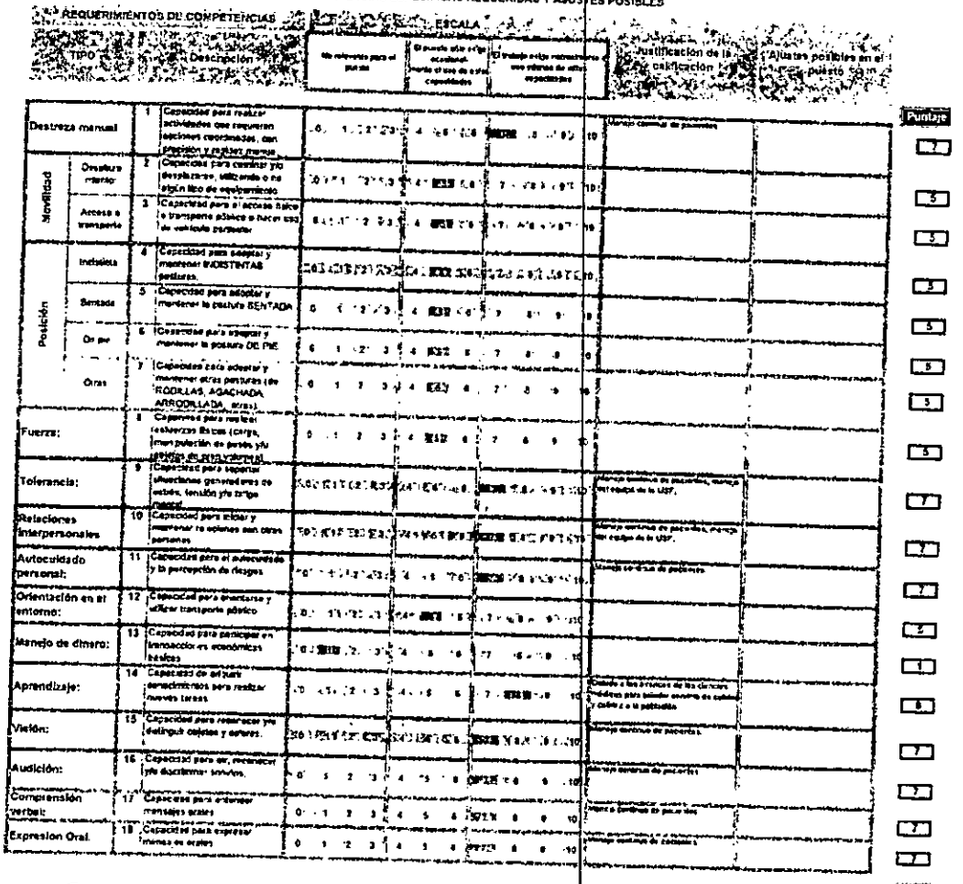
TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Movilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4
Ambiente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
Esfuerzo físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5

VALOR 4,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO



VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES



REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA						Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente una mínima de estas capacidades		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o cargas de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				5
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10				1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Debido a las órdenes de los clientes médicos para brindar consejos de salud y cultura a la población		6
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes		7
Expresión Oral.		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Manejo continuo de pacientes		7

VALOR 5,9

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 699/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Servicios Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Fumanta [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puesto presenta riesgos menores	Puesto presenta riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

PROMEDIO 2.1

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa del Área de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. [illegible]
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. Oscar [illegible]
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional deseable de 3 años (no excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de Médico (REQUISITO EXCLUYENTE) Especialización Médica en Medicina Familiar (NO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		*Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) de actividades relacionadas al cargo, de los últimos 10 años.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales: - Capacidad de relacionamiento interpersonal. - Capacidad de liderazgo. - Adaptabilidad al cambio.	*Capacidad de comunicarse en idioma español y guaraní. *Interés y actitud abierta al aprendizaje en la estrategia de Atención de Salud *Respeto a la diversidad cultural. *Comprobada honestidad.
OBSERVACIONES	REGISTRO PROFESIONAL vigente, expedido por el MSPBS (REQUISITO EXCLUYENTE). Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006 • Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, o hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. • No hallarse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.989/2010.	Disponibilidad para residir en la localidad a ser concursada (no excluyente).

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el ordon de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	3
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que puedan adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES A...				5

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
Renovación de contrato: sujeto a evaluación de desempeño.
Disponibilidad de tiempo: (8) ocho horas diarias, de lunes a viernes (40 horas semanales).
Lugar de trabajo: En las Unidades de Salud Familiar - USF, en las 18 Regiones Sanitarias.
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

MA. LORENA RECALDE CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Franky E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALARIOS BÁSICOS

MÉDICOS CONTRATADOS:

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	6.600.000	2.640.000	750.000	10.000.000
Central Fácil	6.600.000	2.640.000	760.000	10.000.000
Central Difícil	6.600.000	2.640.000	1.760.000	11.000.000
Interior Fácil	6.600.000	2.640.000	1.760.000	11.000.000
Interior Difícil	8.600.000	3.340.000	.....	11.940.000

MÉDICOS PRESUPUESTADOS:

LUGARES	PRESUPUESTO	CONTRATO	BONIFICACION	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	5.000.000	4.650.000	730.000	.....	10.380.000
Central Fácil	5.000.000	4.650.000	730.000	.....	10.380.000
Interior Fácil	5.000.000	4.650.000	1.730.000	.....	11.380.000
Interior Difícil	5.000.000	6.000.000	700.000	.....	11.700.000

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Dirección de Gestión de Puestos y Remuneración de Compensaciones
Secretaría de la Función Pública

4

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION
RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

Dr. César Piñienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1. EVALUACION CURRICULAR (*)						2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)					3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)		
CODIGO del Postulante	1.1. Formación Académica Profesional Universitario y Registro Profesional vigente (Pre-requisito, no se puntúa)	1.2. Especialización Médica (no acumulable)			1.3. Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Total	2.1. Conocimientos, Habilidades y Destrezas				Total	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	Total	PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
		1.2.1. Residencia de 3 años (en cualquier especialidad)	1.2.2. Residencia de 3 años en especialidades afines a Medicina Familiar: Cirugía, Medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia	1.2.3. Residencia de 3 años en Medicina Familiar			2.1.1. Idioma Guaraní		2.1.2. Evaluacion de Habilidades y Destrezas						
							a) Intermedio: entiende pero no habla fluidamente	b) Manejo óptimo del idioma	a) Prueba Escrita (***)	b) Prueba Oral					
		5 pts.	10 pts.	20 pts.	5 pts.	Hasta 25 Pts.	3 pts.	5 pts.	45 pts.	10 pts.	Hasta 60 Pts.	5 pts.	10 pts.	Hasta 15 Pts.	
CODIGO															
TOTALES ------>>>>															

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.
(***) La prueba escrita es eliminatoria. El postulante deberá suporar el 60% de esta prueba.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 25 pts.

1.1. Formación Académica: REQUISITO EXCLUYENTE.
1.2. Especialización Médica: Hasta 15 Pts. (no acumulables).
1.2.1. Residencia de 3 años: se otorgará un máximo de 5 puntos al postulante que presente Constancia de Residencia Médica mayor de 2 años, en cualquier especialidad.
1.2.2. Residencia de 3 años en especialidades afines a Medicina Familiar: se otorgará un máximo de 10 puntos al postulante que presente Constancia de Residencia Médica de 3 años en especialidades afines a Medicina Familiar (Cirugía, Medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia).
1.2.3. Residencia en Medicina Familiar: se otorgará un máximo de 20 puntos al postulante que presente Constancia de Residencia Médica de 2 años en Medicina Familiar.

1.3. Cursos de actualización: Hasta 5 puntos.
(I) Cursos de actualización: Se otorgará hasta un máximo de 6 puntos acumulables según lo estipulado en el Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda (Artículo 87 "Capacitación del personal público", apartado b) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 95):
Cursos: duración mínima es de 40 horas. *Puntaje: 2*
Capacitación Técnica: duración mínima de 40 horas. *Puntaje: 2*
Congresos y Seminarios: duración mínima de 20 a 21 horas. *Puntaje: 1,50*
Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 16 horas. *Puntaje: 1*
Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. *Puntaje: 0,50*
Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. *Puntaje: 0,25*
OBSERVACIÓN: se puntuará los certificados de los últimos 10 años y que especifiquen la carga horaria.

Dra. Fraida [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

MA. LORENA RIQUELME CURUCHET
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 60 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

2.1.1. Idioma Guaraní: se puntuara el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. y el manejo intermedio, entiende pero no habla fluidamente con 3 pts.

2.1.2. Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita, con un puntaje de 45 y una prueba oral, con un puntaje de 10; ambas pruebas serán relacionados a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 55 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la **Matriz de Evaluación Referencial.** Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del **60% (27 puntos)** del puntaje de la prueba escrita no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso.

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) **Aplicacion de test psicometrico:** Se asignará hasta 5 Ptos, conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias:

• ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

• ***Capacidad de Liderazgo.***

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

• ***Adaptabilidad al cambio.***

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del extorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta **10 Ptos.** en la evaluacion a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de liderazgo, f) Adaptabilidad al cambio.

La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el **porcentaje requerido mínimo de 60%** de las pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (prueba escrita). El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

PUNTAJE TOTAL:

La prueba escrita es eliminatorio: el postulante que no supere el **60% de 45 puntos (27 puntos)** no podrá continuar con el proceso.

El puntaje total mínimo de la **Matriz de Evaluación** no podrá ser menor de **70 puntos** sobre una escala de **100 puntos, para las Regiones Central y Capital.**

El puntaje total mínimo de la **Matriz de Evaluación** no podrá ser menor de **60 puntos** sobre una escala de **100 puntos, para las Regiones Sanitarias del Interior.**

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (examen escrito).
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la formación académica en lo relacionado a la Especialización Médica del postulante.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista por competencias.

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Adriani
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 629/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás

II.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.
Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva.
Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

III.- NORMAS GENERALES:
DEL LLAMADO A CONCURSO.
La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la institución: www.mspbs.gov.py
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.
CRITERIOS DE LA POSTULACION.
Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el período de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.
Los postulantes deberán remitir las documentaciones al Dpto. De Reclutamiento y Selección de RR.HH. Del MSPBS (Nivel Central).

IV.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso interno institucional
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integren el orden jurídico nacional.

El/la representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

Dra. Evangelina E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César [illegible]
[illegible]

COPIA FIEL

MA. LORENA REQUERA CURILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Natalia Belén Dalmás
[illegible]
Secretaría de la Función Pública

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos:

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función:
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VI.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VIII.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

IX.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 1099/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES					PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotos tipo Carnet	3 Fotocopia de Cédula de Identidad, autenticada por escribanía	Fotocopia de Título Universitario, autenticada por escribanía	Fotocopia de Registro Profesional vigente, autenticada por escribanía	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Fotocopia de Título de Especialista, autenticado por escribanía	Copia de Certificado de Vida y Residencia	Constancia de trabajo	Certificado de Residencia Médica	Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre															

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 699/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Subdirectora de Planificación y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Ivanez E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [X] | Propuesta: INTERNO [ ] | Deseable: PCD [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [X]

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
LICENCIADOS/AS EN ENFERMERÍA U OBSTETRICIA	5.16.18.4. PROFESIONAL I	Salario Base: 6.600.000 Gs., según disponibilidad presupuestaria y reglamentaciones establecidas por el MSPBS.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Coordinación Regional de APS	Dirección Regional y Dirección General de LAES	Viceministerio de Salud Pública				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	DIRECCIÓN GENRAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD - APS.		Asunción

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA FAMILIA

- Participar del proceso de familiarización y mapeo del área de actuación del equipo.
- Identificar grupos, familias e individuos expuestos a riesgos, incluyendo los ocupacionales y laborales; y realizar actualización continua y permanente de dichos informes.
- Cuidar la salud de la población adscrita en el ámbito de Unidades de la Salud de la familia, en el domicilio y demás espacio comunitarios (escuelas, asociaciones, clubes, etc.) que sean necesarios.
- Realizar acciones de atención integral conforme a las necesidades de salud de la población local, las previstas como prioridades y dentro del plan de gestión de las USF, tomando como base el proceso de dispensarización de la población de responsabilidad de su territorio.
- Garantizar la integralidad de la atención mediante la promoción de la salud que incluya actividades preventivas, educativas, curativas, de rehabilitación y de vigilancia de la salud.
- Garantizar la atención de las demandas espontáneas, las consultas programadas y las urgencias
- Garantizar el desarrollo de las acciones programáticas en el servicio y en la comunidad
- Realizar búsqueda activa de enfermedades de notificación obligatoria u otras situaciones de riesgo para la salud colectiva e informar a las instancias correspondientes.
- Responsabilizarse de la población adscrita, manteniendo la coordinación del cuidado tanto a nivel de las USF, como con las otras redes del Sistema cuando sea necesario.
- Planificar y evaluar las acciones del equipo, a partir de la utilización y análisis de datos disponibles.
- Promover la movilización y participación de la comunidad en la gestión social del territorio
- Identificar líderes, organizaciones y otros recursos de la comunidad que puedan potenciar las acciones intersectoriales con el equipo.
- Garantizar la calidad del registro de las actividades en el Sistema Nacional de Información.
- Participar de las actividades de educación permanente para los integrantes de los ESF.
- Realizar reuniones semanales del equipo para organizar y planificar el trabajo en equipo, programar y evaluar las acciones al interior de la Unidad y con la comunidad
- Realizar otras acciones y actividades a ser definidas y que vayan surgiendo de acuerdo a las prioridades locales.

3. MISION DEL PUESTO

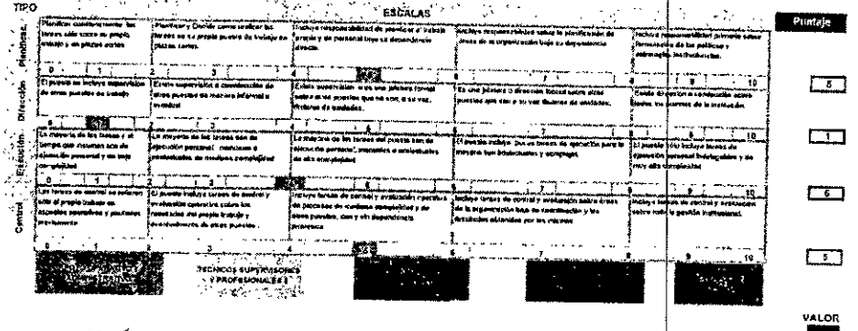
3.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	El profesional como miembro del equipo de salud de la familia participa en la aplicación de políticas de salud y en la atención integral de su comunidad según ciclos de vida.

3.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o/l de otros	Planear, gerenciar, coordinar y evaluar las actividades de las/as Agentes Comunitarios/as y del Equipo de Enfermería.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	no se aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Participar de las reuniones del Equipo de las USF para la planificación, coordinación de las tareas, informe y evaluación de las mismas • Realizar asistencia integral de las personas y familias en las USF, en los domicilios y demás espacios comunitarios. • Realizar consultas y procedimientos de enfermería u obstetricia sobre manual de funciones • Dar seguimiento al proceso de dispensarización de la población asignada al territorio. • Solicitar exámenes complementarios y prescribir medicaciones según las disposiciones legales para su profesión y conforme a los protocolos u otras normativas técnicas establecidas por el MSPBS. • Contribuir y participar de las actividades de Educación Permanente del ESF. • Participar del gerenciamiento de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las USF. • Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el MSPBS.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar, coordinar y realizar actividades de educación permanente del Téc. Sup. Enfermería Obstetricia y/o Auxiliar de enfermería y Agentes Comunitarios de Salud (ACS).
Otras tareas	Otras actividades relacionadas al cargo.

3.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



VALOR 4,0

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 332/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Deimás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Puestos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares. 0 1	La presión del entorno (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. 2 3	La presión del entorno (interno o externo) es de nivel moderado y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 4 5	La presión del entorno (interno o externo) es elevada y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 6 7	Las situaciones de alta presión del entorno interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas. 8 9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. 0 1	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual. 2 3	La frecuencia de viajes es mayor a los 3 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual. 4 5	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 8 9 10	4
Ambiental	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables. 0 1	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los mínimos que pueden esperarse en la vida cotidiana. 2 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana. 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. 8 9 10	5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales. 0 1	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas. 2 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas. 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio. 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. 8 9 10	5

VALOR 4,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a los avances de la carrera de enfermería y así brindar calidad de vida y calidad a la población		8
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7

VALOR 5,8

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 698/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos mínimos	Puede presentar riesgos moderados	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 2,1

MA. LORENA RECHERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Dehnás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional deseable de 2 años (no excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de Lic. en Enfermería u Obstetricia (REQUISITO EXCLUYENTE). Especialización en Salud Pública o Administración Hospitalaria (NO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		*Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) de actividades relacionadas al cargo, de los últimos 10 años.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales: □ Capacidad de relacionamiento interpersonal. □ Capacidad de liderazgo. □ Adaptabilidad al cambio.	*Capacidad de comunicarse en idioma español y guaraní. *Interés y actitud abierta al aprendizaje en la estrategia de Atención de Salud. *Respeto a la diversidad cultural. *Comprobada honestidad.
OBSERVACIONES	REGISTRO PROFESIONAL vigente, expedido por el MSPBS (REQUISITO EXCLUYENTE). Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006 - Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. - Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 15 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.989/2010.	Disponibilidad para residir en la localidad a ser concursada (no excluyente).

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias Institucionales.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como Liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				4

PROMEDIO 4.8

OBSERVACIONES

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
Renovación de contrato: sujeto a evaluación de desempeño.
Disponibilidad de tiempo: (8) ocho horas diarias, de lunes a viernes (40 horas semanales).
Lugar de trabajo: En las Unidades de Salud Familiar - USF, en las 18 Regiones Sanitarias.
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

MA. [illegible]NA RIGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 822/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Dirección de Perfiles y Valoración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Trinidad L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALARIOS BÁSICOS

LICENCIADOS CONTRATADOS:

LUGARES	SALARIOS BÁSICOS	BONIFICACIÓN	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	5.500.000	.....	.....	5.500.000
Cental Fácil	5.500.000	.....	.....	5.500.000
Central Difícil	5.500.000	500.000	.....	6.000.000
Interior Fácil	5.500.000	500.000	.....	6.000.000
Interior Difícil	5.500.000	1.250.000	.....	6.750.000

LICENCIADOS PRESUPUESTADOS:

LUGARES	PRESUPUESTO	CONTRATO	BONIFICACION	GRATIFICACIÓN	TOTAL
Capital	4.000.000	1.750.000	200.000	.....	5.950.000
Cental Fácil	4.000.000	1.750.000	200.000	.....	5.950.000
Interior Fácil	4.000.000	1.750.000	700.000	.....	6.450.000
Interior Difícil	4.000.000	1.750.000	1.550.000	.....	7.300.000

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 222/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Avaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

4

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Rimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)							Total	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)				Total	3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)	Total	PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
	1.1. Formación Académica Profesional Universitario y Registro Profesional vigente (Pre-requisito, no se puntúa)	1.2. Especialidades en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria	1.3. Experiencia Laboral (no acumulable)				1.4. Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Hasta 25 Pts.	2.1. Conocimientos, Habilidades y Destrezas				Hasta 60 Pts.	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	Hasta 15 Pts.	
			1.3.1. Sin experiencia laboral hospitalaria	1.3.2. Experiencia en el área de salud de por lo menos 1 año	1.3.3. Experiencia en el área de salud de 1 a 3 años	1.3.4. Experiencia en el área de salud de más de 3 años			2.1.1. Idioma Guaraní		2.1.2. Evaluacion de Habilidades y Destrezas						
									a) Intermedio: entiende pero no habla fluidamente	b) Manejo óptimo del idioma	a) Prueba Escrita (***)	b) Prueba Oral					
		10 pts.	1 pts.	3 pts.	5 ps.	10 pts.	5 pts.		3 pts.	5 pts.	40 pts.	15 pts.		5 pts.	10 pts.		
CODIGO																	
TOTALES ------>>>>																	

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.
(***) La prueba escrita es eliminatoria. El postulante deberá superar el 60% de esta prueba.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 20 pts.

1.1. Formación Académica: REQUISITO EXCLUYENTE.

1.2. Especialización: Hasta 10 Pts.

Se otorgará un máximo de 10 puntos al postulante que presente Título de Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria.

1.3. Experiencia Laboral: Hasta 10 Pts.

1.3.1. Sin experiencia laboral hospitalaria: se otorgará un máximo de 1 punto al postulante que no cuente con experiencia laboral hospitalaria.

1.3.2. Experiencia en el área de salud de por lo menos 1 año: se otorgará un máximo de 3 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de por lo menos 1 año.

1.3.3. Experiencia en el área de salud de 1 a 3 años: se otorgará un máximo de 5 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de 1 a 3 años.

1.3.4. Experiencia en el área de salud de 3 años: se otorgará un máximo de 10 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de 3 años.

1.4. Cursos de actualización: Hasta 5 puntos.

(i) Cursos de actualización: Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos acumulables según lo estipulado en el Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda (Artículo 87 "Capacitación del personal público", apartado h) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 95):

Cursos: duración mínima es de 40 horas. Puntaje: 2

Capacitación Técnica: duración mínima de 40 horas. Puntaje: 2

Congresos y Seminarios: duración mínima de 20 o 21 horas. Puntaje: 1,50

Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 16 horas. Puntaje: 1

Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. Puntaje: 0,50

Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. Puntaje: 0,25

OBSERVACIÓN: se puntuará los certificados de los últimos 10 años y que especifiquen la carga horaria.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 628/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Belmonte Delmás
Jefe de Asuntos Jurídicos y Contencioso Administrativos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 60 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

2.1.1. Idioma Guaraní: se puntuara el manejo óptimo del idioma con el máximo de **5 pts.** y al manejo intermedio: entiende pero no habla fluidamente con **3 pts.**

2.1.2. Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita, con un puntaje de 40 y una prueba oral, con un puntaje de 15; ambas pruebas serán relacionados a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje **máximo de 55 puntos** sobre el puntaje total de **100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial.** Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del **60% (24 puntos)** del puntaje de la **prueba escrita** no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso.

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) **Aplicacion de test psicometrico:** Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados las sgtes. competencias:

• ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Esta interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

• ***Capacidad de Liderazgo.***

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

• ***Adaptabilidad al cambio.***

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del extorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de liderazgo, f) Adaptabilidad al cambio, g) Gestión profesional ética.

La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el **porcentaje requerido mínimo de 60%** de las **pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (prueba escrita).** El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

PUNTAJE TOTAL:

La prueba escrita es eliminatoria: el postulante que **no supere el 60% de 40 puntos (24 puntos)** no podrá continuar con el proceso.

El puntaje total mínimo de la **Matriz de Evaluación** no podrá ser **menor de 70 puntos** sobre una escala de **100 puntos, para las Regiones Central y Capital.**

El puntaje total mínimo de la **Matriz de Evaluación** no podrá ser **menor de 60 puntos** sobre una escala de **100 puntos, para las Regiones Sanitarias del Interior.**

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (por Mérito)** de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, **declarar desierta la convocatoria** y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional** para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del **Departamento de Reclutamiento y Selección** dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.**

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el **mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (prueba escrita)**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar la formación académica en lo relacionado a la Especialización del postulante.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en la entrevista por competencias.**

De subsistir el empate, deberá resolver la **Comisión** correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo

La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles**, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la **Pág. WEB Institucional** con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

Dra. [illegible] Arguello Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Publica

HOMOLOGADO
Resolución SFP Nº 884/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Deborah Delmás
Jefa de Dpto. de [illegible]
Secretaría de la Función Pública

II.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva.
Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos **podrán retirar** los antecedentes presentados, dentro de los **veinte días hábiles siguientes.**

III.- NORMAS GENERALES:

DEL LLAMADO A CONCURSO.

La autorización del llamado a concurso y la conformación de la **Comisión de Selección** se realizarán mediante **Resolución Ministerial** por parte de la **Dirección General de Recursos Humanos.**
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la **página Web de la institución: www.mspbs.gov.py**
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la **página Web institucional**, como ser **nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.**
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de **diez días hábiles**, contado desde su publicación en la Web institucional, para la **recepción de los antecedentes de los postulantes**, que vencerá a **las quince horas de su último día de recepción.**

CRITERIOS DE LA POSTULACION.

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el periodo de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.
Los postulantes deberán remitir las documentaciones al Dpto. De Reclutamiento y Selección de RR.HH. Del MSPBS (Nivel Central).

IV.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a **Concurso Público de Méritos y Aptitudes** estará conformada por los siguientes representantes:

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/s de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representante/s de la Dirección Nacional de Obstetricia.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.

SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representante/s de la Dirección Nacional de Obstetricia.

SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.

Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.

EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
Un representante de la Asociación Paraguaya de Enfermería - APE.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 6382/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delgrosso Delmás
Jefa de Dpto. de Profesionalización y Carrera
Secretaría de la Función Pública

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) **días hábiles**, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la **Matriz de Evaluación** aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la **prórroga** del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos **a) y c)** del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.
La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VI.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.
Con la debida anticipación de por lo menos **48 horas hábiles**, la **Comisión de Selección** realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el **portal de Internet de la Institución**,.previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.
La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VIII.- DE LAS APELACIONES.
Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso ~~dentro de los 5 días hábiles~~ siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.
Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.
Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

IX.- DE LA COMISION DE APELACIONES.
Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.
La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.
La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dra. Adriana Benítez Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA RETAMOZO CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. María Belén Delmás
Secretaria de la Función Pública

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES				PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotos tipo Carnet	3 Fotocopia de Cédula de Identidad, autenticada por escribanía	Fotocopia de Título Universitario, autenticada por escribanía	Fotocopia de Registro Profesional vigente, autenticada por escribanía	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Fotocopia de Título de Especialización de Salud Pública y/o Adm. Hospitalaria	Copia de Certificado de Vida y Residencia	Constancia de trabajo	Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre														

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MA. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Deforme Delmás
Dirección de Perfiles y Evaluación de Desempeño
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SITUACIÓN DESCRITA: [ ] TIPO DE CONCURSO: Razón: PÚBLICO [ ] Formato: MÉRITO [ ] Propuesta: INTERNO [ ] Desarrollo: PCD [ ]

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
TÉCNICO SUP. EN ENFERMERÍA U OBSTETRICIA/ AUX. EN ENFERMERÍA	3.10.12.4. TÉCNICO I o Equivalente	Escala Base: 3.440.000 Gs., según disponibilidad presupuestaria y reglamentaciones establecidas por el MSPBS.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a puesto del que depende directamente	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Coordinación Regional de APS	Dirección Regional y Dirección General de APS	Viceministerio de Salud Pública		Ministro		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	Atención
	DIRECCIÓN GENRAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD - APS.		

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA FAMILIA

- Participar del proceso de territorialización y mapeo del área de actuación del equipo.
- Identificar grupos, familias o individuos expuestos a riesgos, incluyendo los ocupacionales y laborales; y realizar actualización continua y permanente de dichos informes.
- Cuidar la salud de la población adscrita en el ámbito de Unidades de la Salud de la familia, en el domicilio y demás espacio comunitarios (escuelas, asociaciones, clubes, etc.) que sean necesarios.
- Realizar acciones de atención integral conforme a las necesidades de salud de la población local, las previstas como prioridades y dentro del plan de gestión de las USF, tomando como base el proceso de diferenciación de la población de responsabilidad de su territorio.
- Garantizar la integralidad de la atención mediante la promoción de la salud que incluye actividades preventivas, educativas, curativas, de rehabilitación y de vigilancia de la salud.
- Garantizar la atención de las demandas espontáneas, las consultas programadas y las urgencias.
- Garantizar el desarrollo de las acciones programáticas en el servicio y en la comunidad.
- Realizar búsqueda activa de enfermedades de notificación obligatoria u otras situaciones de riesgo para la salud colectiva e informar a las instancias correspondientes.
- Escuchar y atender las necesidades de los usuarios en todas las acciones, proporcionando atención humanizada, estableciendo o reforzando el vínculo del ESF con las personas.
- Responsabilizarse de la población adscrita, manteniendo la coordinación del cuidado tanto a nivel de las USF, como con las otras redes del Sistema cuando sea necesario.
- Planificar y evaluar las acciones del equipo, a partir de la utilización y análisis de datos disponibles.
- Promover la movilización y participación de la comunidad en la gestión social del territorio.
- Identificar líderes, organizaciones u otros recursos de la comunidad que puedan potenciar las acciones intersectoriales con el equipo
- Garantizar la calidad del registro de las actividades en el Sistema Nacional de Información.
- Participar de las actividades de educación permanente para los integrantes de las ESF.
- Realizar reuniones semanales con equipo para organizar y planificar el trabajo en equipo, programar y evaluar las acciones al interior de la Unidad y con la comunidad.
- Realizar otras acciones y actividades a ser definidas y que vayan surgiendo de acuerdo a las prioridades locales.

3. MISION DEL PUESTO

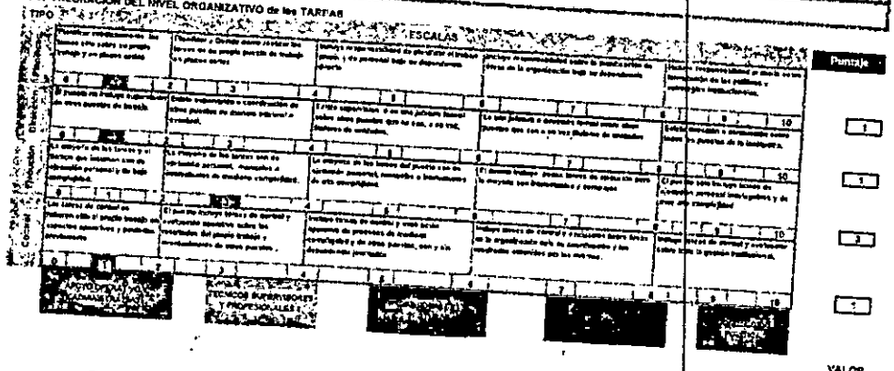
3.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	El profesional como miembro del equipo de salud de la familia participa en la aplicación de políticas de salud y en la atención integral de su comunidad según ciclos de vida.

3.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN	no se aplica
DIRECCIÓN	no se aplica
EJECUCIÓN	- Participar de las actividades de asistencia básica, realizando procedimientos reglamentados en el ejercicio de su profesión y del protocolo de la USF, cuando sea necesario en los domicilios o demás espacios comunitarios (escuelas, asociaciones, clubes, etc.) - Dar seguimiento al proceso de diferenciación de la población asignada al territorio. - Participar de las reuniones del Equipo de las USF para la planificación, coordinación de las tareas, informes y evaluación de las mismas. - Identificar acciones de promoción de la salud dirigidas a la comunidad o a grupos específicos y familias en situación de riesgo, conforme a la planificación del ESF. - Llevar registro de sus actividades y realizar informe. - Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el MSPBS.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	no se aplica
Otras tareas	- Otras actividades relacionadas al cargo.

3.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



MA RENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 628/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Natalia Delgrosso Delmás
Jefa de Gabinete y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Emily C. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 [redacted]	4 5	6 7	8 9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1	2 3	[redacted] 5	6 7	8 9 10	4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse permanentemente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1	2 3	4 [redacted]	6 7	8 9 10	5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige excepcionalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1	2 3	4 [redacted]	6 7	8 9 10	5

VALOR 4,3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		N°	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes.		7
Movilidad	Desplazamiento.	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			6
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes, manejo del equipo de la USF.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes.		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 [redacted] 6	7 8 9 10			5
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 [redacted] 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 [redacted] 9 10	Debido a los avances de la carrera es necesario y así brindar servicio de calidad y calidez a la población.		8
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	[redacted] 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7

VALOR 5,8

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 690/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL.

COPIA FIEL

32

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Tocamientos, cogidas y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 2.1

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Deimás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional deseable de 2 años (no excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Tecnico Sup. en Enfermería u Obstetricia o Auxiliar en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		*Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) de actividades relacionadas al cargo, de los últimos 10 años
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales: □ Capacidad de relacionamiento interpersonal. □ Capacidad de liderazgo. □ Adaptabilidad al cambio.	*Capacidad de comunicarse en idioma español y guaraní. *Interés y actitud abierta al aprendizaje en la estrategia de Atención de Salud. *Respeto a la diversidad cultural. *Comprobada honestidad.
OBSERVACIONES	REGISTRO PROFESIONAL vigente, expedido por el MSPBS (REQUISITO EXCLUYENTE). Requisitos Generales para la POSTULACIÓN. • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. • Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.989/2010 • Presentar la Declaración Jurada formato D.	Disponibilidad para residir en la localidad a ser concursada (no excluyente).

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en 1 o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion a puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
[illegible]	[illegible]	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2

OBSERVACIONES **PROMEDIO** 3.3

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
Renovación de contrato: sujeto a evaluación de desempeño.
Disponibilidad de tiempo: (8) ocho horas diarias, de lunes a viernes (40 horas semanales).
Lugar de trabajo: En las Unidades de Salud Familiar - USF, en las 18 Regiones Sanitarias.
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalia Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Permisos y Habilitación de Funcionarios
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Franny E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1. EVALUACION CURRICULAR (*)						2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)					3. EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)		
CODIGO del Postulante	1.1. Formación Académica Nivel Técnico o Auxiliar y Registro Profesional vigente (Pre-requisito, no se puntúa)	1.2. Experiencia Laboral (no acumulable)			1.4. Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.)	Total	2.1. Conocimientos, Habilidades y Destrezas				Total	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	Total	PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
		1.2.1. Experiencia en el área de salud de menos de 1 año	1.2.2. Experiencia en el área de salud entre 1 año hasta 3 años	1.2.3. Experiencia en el área de salud más de 3 años			2.1.1 Idioma Guaraní		2.1.2. Evaluacion de Habilidades y Destrezas						
							a) Intermedio: entiende pero no habla fluidamente	b) Manejo óptimo del idioma	a) Prueba Escrita (***)	b) Prueba Oral					
		1 pts.	5 pts.	10 ps.	5 pts.	Hasta 15 Pts.	3 pts.	5 pts.	50 pts.	15 pts.	Hasta 70 Pts.	5 pts.	10 pts.	Hasta 15 Pts.	
CODIGO															
TOTALES ------>>>>															

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.
(***) La prueba escrita es eliminatoria. El postulante deberá superar el 60% de esta prueba.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 20 pts.
1.1. Formación Académica: REQUISITO EXCLUYENTE.
1.2. Experiencia Laboral: Hasta 10 Pts.
1.2.1. Experiencia en el área de salud de menos de 1 año: se otorgará un máximo de 1 punto al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de menos de 1 año.
1.2.2. Experiencia en el área de salud de entre 1 a 3 años: se otorgará un máximo de 5 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de entre 1 a 3 años.
1.2.3. Experiencia en el área de salud de más de 3 años: se otorgará un máximo de 10 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia de más de 3 años.
1.4. Cursos de actualización: Hasta 5 puntos.
(*) Cursos de actualización: Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos acumulables según lo estipulado en el Decreto N° 1.100/2014, del Ministerio de Hacienda (Artículo 87 "Capacitación del personal público", apartado h) Clasificación de los eventos de capacitación, pág. 35):
Cursos: duración mínima es de 40 horas. Puntaje: 2
Capacitación Técnica: duración mínima de 40 horas. Puntaje: 2
Congresos y Seminarios: duración mínima de 20 a 21 horas. Puntaje: 1,50
Jornada y Taller: duración que oscila entre 12 y 18 horas. Puntaje: 1
Ciclo de Charlas: duración que oscila entre 4 y 12 horas. Puntaje: 0,50
Charlas o Conferencias: duración mínima de 45 minutos. Puntaje: 0,25
OBSERVACIÓN: se puntuará los certificados de los últimos 10 años y que especifiquen la carga horaria.

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 60 pts.
2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:
2.1.1. Idioma Guaraní: se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. y el manejo intermedio entiende pero no habla fluidamente con 3 pts.
2.1.2. Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita, con un puntaje de 50 y una prueba oral, con un puntaje de 15, ambas pruebas serán relacionados a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 65 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial. Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del 60% (39 puntos) del puntaje de la prueba escrita no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA BELGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 684/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Selección de Concurso
Secretaría de la Función Pública

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúan el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VI.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/las titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VIII.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

IX.- DE LA COMISIÓN DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 6[illegible]/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES				PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: [illegible]	FORMATO B: [illegible]	3 Fotos [illegible]	3 Fotocopia de Cédula de Identidad, [illegible]	Fotocopia de Título [illegible]	Fotocopia de Registro Profesional [illegible] por escribanía	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las [illegible] Ley [illegible]	FORMATO D: DDJJ de no [illegible]	Fotocopia de Título de Especialización [illegible] y/o Adm. Hospitalaria	Copia de Certificado de Vida y [illegible]	Constancia de [illegible]	Cursos de actualización (congresos, [illegible], etc.)	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre														

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 6212/14
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme [illegible]
[illegible] de Perfiles y Evaluación [illegible]
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francy E. Cáceres Achinche
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

44

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real [ ] Formal [ ] — TIPO DE CONCURSO: PÚBLICO [ ] MÉRITO [ ] — Propuesto: INTERNO [ ] Docente: PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Nomenclatura)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
AGENTE COMUNITARIO	1.1.0. PUESTO DE APOYO	Salario Base: 1.700.000 Gs., con IVA incluido. Según disponibilidad presupuestaria y reglamentaciones establecidas por el MSPBS.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o persona de la que depende directamente	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior
Coordinación Regional de APS	Dirección Regional y Dirección General de APS	Viceministerio de Salud Pública				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región	Regiones Sanitarias
UNIDADES DE SALUD FAMILIAR		10 Regiones Sanitarias

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar del proceso de territorialización y mapeo del área de actuación del equipo
- Censar a todas las personas de su micro territorio y actualizar anualmente.
- Identificar grupos familias e individuos expuestos a riesgos, incluyendo los ocupacionales y laborales; y realizar actualización constante y permanente de dichos informes
- Realizar acciones conducentes a las necesidades de salud de la población local, las prioridades como prioridades y dentro del plan de gestión de las USF, teniendo como base el proceso de diagnostico social de la población de responsabilidad de su territorio.
- Garantizar la integralidad de la atención mediante la promoción de la salud que incluya actividades preventivas, educativas y de vigilancia de la salud
- Realizar abordaje activo de enfermedades de notificación obligatoria u otras situaciones de riesgo para la salud colectiva e informar al equipo de Salud Familiar.
- Ejecutar y atender las necesidades de los usuarios en todas las acciones, proporcionando atención humanizada, estableciendo o reforzando el vínculo del CBF con las personas
- Promover la movilización y participación de la comunidad en la gestión social del territorio
- Identificar líderes organizaciones y otros recursos de la comunidad que puedan potenciar las acciones transectoriales con el equipo.
- Participar de las actividades de educación permanente para los integrantes de los ESF.
- Participar de los reuniones semanales del equipo para organizar y planificar el trabajo en equipo, programar y evaluar las acciones al interior de la Unidad y con la comunidad
- Realizar otras acciones y actividades a ser definidas y que vayan surgiendo de acuerdo a las prioridades locales

3. MISION DEL PUESTO

3.1. MISION DEL PUESTO

Misión del puesto	
	Conocer a la población de su territorio social y vincularse con el equipo de la USF para la promoción y prevención de la salud

3.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN	no se aplica
EJECUCIÓN POR DIRECCIÓN	no se aplica
EJECUCIÓN	- Participar de las reuniones del Equipo de las USF para la coordinación de las tareas, informe y evaluación de las mismas - Vincular a la población con el Equipo de las USF para su atención - Censar a todas las personas de su micro territorio manteniendo actualizado el censo actualizado - Mantener contacto permanente con las familias/población, realizando acciones educativas que apunten a la promoción de la salud y evitar la - Trabajar con acepción de población en base geográfica bien definida e microterritorios. - Acompañar, por medio de visitas domiciliarias a todas las familias e individuos bajo su responsabilidad, por lo menos una vez al mes o de acuerdo con las necesidades definidas por el equipo. - Detectar situaciones de riesgo e identificación de personas inseguras. Ej.: Alcohólicos, drogadictos, embarazadas, desnutridos, niños sin vacunas, ancianos, padres extremos, etc. - Identificar signos y síntomas de alarma para la salud individual y colectiva - Identificar condicionantes/as críticos para la salud comunitaria (agua, saneamiento básico, escasez de alimentos, etc.). - Registrar los datos necesarios en las planillas de seguimiento, codificar los mismos de acuerdo a los listados - Dialogar permanentemente con líderes y referentes de la comunidad. - Dialogar y mantener entrevista permanente con parteras y médicos tradicionales de la comunidad. - Orientar a las familias, acerca los servicios de salud disponibles tanto en las USF como en otros servicios de la red - Participar de las asambleas locales - Participar con la comunidad de la planificación de las acciones comunitarias. - Promover espacios de participación comunitaria para el intercambio de información y sensibilización del acciones. - Acoger las actividades comunitarias de promoción de la salud y prevención de enfermedades (recreación, control de peso y talla, control de consultas, eliminación de criaderos de mosquitos, etc.). - Cumplir con las actividades definidas para las USF en relación a la prevención y control de enfermedades re emergentes: Dengue - Fiebre Amarilla u otras enfermedades transmisibles. - Llenar registro e informe diario de sus actividades.
CONTROL (de ejecución del trabajo propio o de los dependientes)	no se aplica
	Otras actividades relacionadas al cargo

3.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje

VALOR

LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 622/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

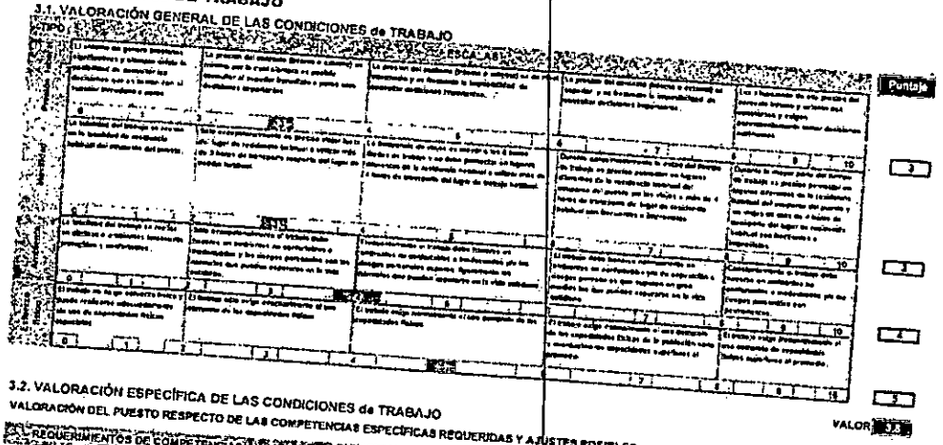
COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achúrel
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

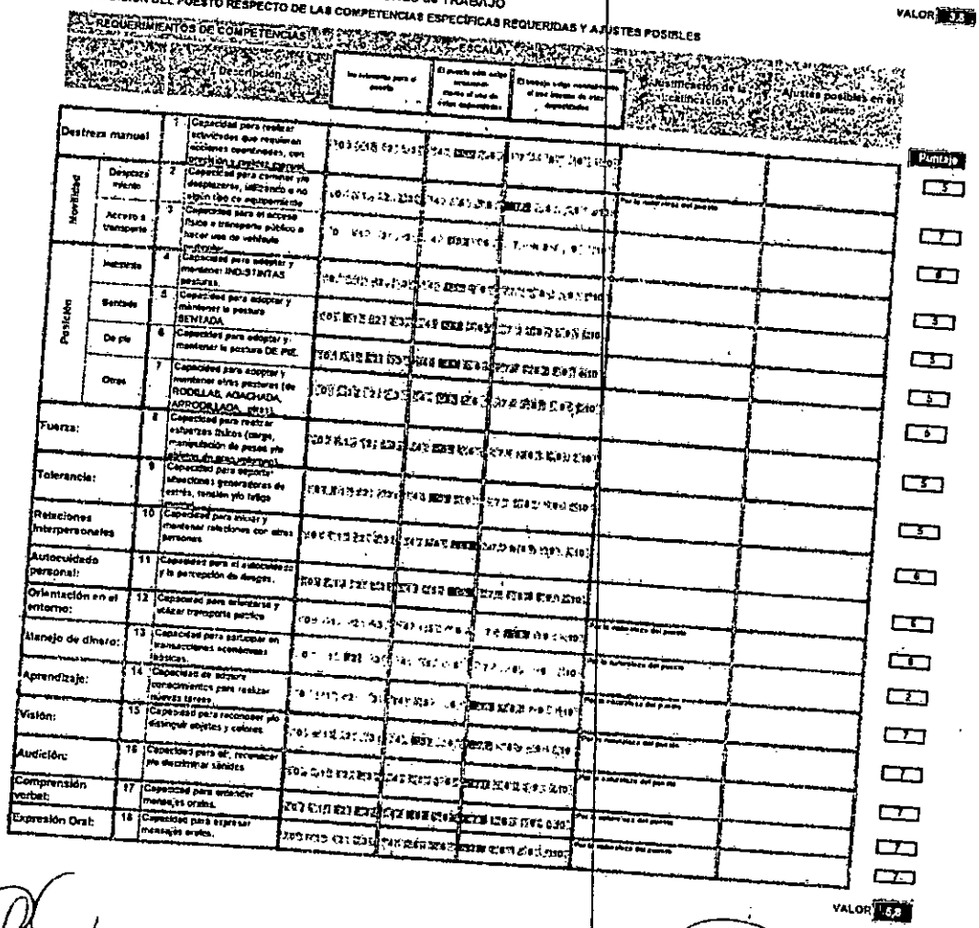
3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO



3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES



MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 582/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			2
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]			2
7	Exposición a temperatura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5

PROMEDIO 2,4

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

47

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hum.
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 1 año. (no excluyente) Experiencia especifica y/o voluntariado en el área de la salud pública, en USF, en programas de salud o promoción en salud, en programas comunitarios y/o sociales mínima de 6 meses. (no excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título de Bachiller concluido (en salud, humanisitco, comercial, científico, social, etc.).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		*Conocimiento sobre organización y participación comunitaria.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales: - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de relacionamiento interpersonal. - Capacidad de liderazgo democrático y participativo en la comunidad.	*Capacidad de comunicarse en idioma español y guaraní. *Interés y actitud abierta al aprendizaje en la estrategia de Atención de Salud. *Respeto a la diversidad cultural. *Comprobada honestidad.
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. - Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. - Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000 modificado por ley N° 3.959/2010.	Disponibilidad para residir en la localidad a ser concursada (no excluyente).

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 2 3	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 6 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 8 9 10	1
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos brevos. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dingir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dingir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 8 9 10	1
[redacted]	[redacted] 0 1	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES a 2 3	[redacted] 4 5	[redacted] 6 7	[redacted] 8 9 10	1

PROMEDIO 1.6

OBSERVACIONES

Modalidad de pago: mensual, incluye pago anual de la doceava parte de la remuneración devengada.
Período de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño.
Disponibilidad de tiempo: (8) ocho horas diarias, de lunes a viernes (40 horas semanales). Según horario propuesto por la DGAPS y las autoridades del MSPBS y de común acuerdo con la Dirección Sanitaria Regional (ANTERIOR REGLAMENTO - 2011).
Lugar de trabajo: En las Unidades de Salud Familiar - USF.
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa Dpto. de Perfiles y Evaluación de Cargos
Secretaría de la Función Pública

4

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. [redacted]
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)					2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)					3. EVALUACION PSICOMETRICA (*)	4. EVALUACION POR ENTREVISTA (**)		
	1.1. Formación Académica		1.2. Experiencia Laboral		Total	2.1. Conocimientos, Habilidades y Destrezas				Total	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	Total	
	1.1.1. Bachiller concluido de Técnico en Salud	1.1.2. Bachiller concluido (humanístico, científico, etc.)	1.2.1 Experiencia general de 1 año.	1.2.2. Experiencia específica y/o voluntariado en el área de salud pública de 6 meses	Hasta 25 Pts.	2.1.1. Idioma Guaraní		2.1.2. Evaluacion de Habilidades y Destrezas		Hasta 60 Pts.	5 pts.	10 pts.	Hasta 15 Pts.	PUNTAJE TOTAL 100 Pts.
						a) Intermedio, entiende pero no habla fluidamente	b) Manejo óptimo del idioma	a) Prueba Escrita (***)	b) Prueba Oral (***)					
	10 pts.	5 pts.	5 pts.	10 pts.		3 pts.	5 pts.	45 pts.	10 pts.					
CODIGO														
TOTALES ------>>>>														

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.
(***) La prueba escrita es eliminatoria. El postulante deberá superar el 60% de esta prueba.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 25 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 10 Pts.

1.1.1. Bachiller concluido de Técnico en Salud: se otorgará un máximo de 10 puntos el postulante que presente Título de Bachiller en Técnico en Salud.

1.1.2. Bachiller concluido (humanístico, científico, etc.): se otorgará un máximo de 5 puntos al postulante que presente Título de bachiller concluido, en cualquiera de las ramas.

1.2. Experiencia Laboral: Hasta 15 Pts.

1.2.1. Experiencia general de 1 año: se otorgará un máximo de 5 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia general de 1 año. Se aplicará criterio de proporcionalidad al postulante que no alcance la experiencia exigida.

1.2.2. Experiencia específica y/o voluntariado en el área de salud pública de 6 meses: se otorgará un máximo de 10 puntos al postulante que presente Constancia Laboral de experiencia específica de 6 meses. Se aplicará criterio de proporcionalidad al postulante que no alcance la experiencia exigida.

2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: hasta 60 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:

2.1.1. Idioma Guaraní: se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. y al manejo intermedio: entiende pero no habla fluidamente con 3 pts.

2.1.2. Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita, con un puntaje de 45 relacionados a conocimientos generales del cargo. Los postulantes que no alcancen el porcentaje requerido del 60% (27 puntos) no podrán acceder a las siguientes etapas del proceso

2.1.3 Prueba oral: se otorgará 10 puntos a la prueba oral de conocimientos y destrezas relacionadas al cargo

3.- EVALUACION PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

MA. LORENA RIQUERA CURILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 692/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achiné
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

(f) Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo, asociados los sgtes. competencias:

- ***Capacidad de relacionamiento interpersonal.***

Capacidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales. Este interacción debe estar basada en una comunicación efectiva, respeto mutuo de opiniones y sugerencia productivas orientadas a lograr un objetivo común.

- ***Capacidad de Liderazgo.***

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

- ***Adaptabilidad al cambio.***

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del externo exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en si.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Capacidad de relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de liderazgo, f) Adaptabilidad al cambio

La Comisión de Selección, entrevistará a los participantes preseleccionados que superen el **porcentaje requerido mínimo de 60% de las pruebas de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (prueba escrita).** El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignará una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

PUNTAJE TOTAL:

La prueba escrita es eliminatoria: el postulante que no supere el 60% de 45 puntos (27 puntos) no podrá continuar con el proceso.

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (por Mérito)** de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, **declarar desierta la convocatoria** y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntajo final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso, posteriormente se dictará la **Resolución institucional** para la contratación del/la postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del **Departamento de Reclutamiento y Selección** dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos** del **MSPBS.**

En caso de **empate** entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará el postulante que obtenga el **mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a **evaluar la formación académica.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga **mayor puntaje en la entrevista por competencias.**

De subsistir el empate, deberá resolver la **Comisión correspondiente**, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles**, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la **Pág. WEB institucional** con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Franchy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 682/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

II.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.
Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva.
Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

III.- NORMAS GENERALES:
DEL LLAMADO A CONCURSO.
La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
Para la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación interna a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py
Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso serán realizadas a través de la página Web institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas de su último día de recepción.
CRITERIOS DE LA POSTULACION.
Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el período de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.
Los postulantes deberán remitir las documentaciones al Dpto. De Reclutamiento y Selección de RR.HH. Del MSPBS (Nivel Central)

IV.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección para el proceso de evaluación y selección de postulantes al llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes estará conformada por los siguientes representantes:
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/s de la Dirección Nacional de Enfermería.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Dirección Nacional de Enfermería.
SUB-COMISIÓN DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
Un representante de la Asociación Paraguaya de Enfermería - APE.

Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión.
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso interno institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 160/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos y Aptitudes
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 160/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/la representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Fanny E. Cáceres Arbinolli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Piriénta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 688/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Concursos
Secretaría de la Función Pública

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.
La Comisión de Selección tendrá en cuenta los siguientes Aspectos;
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función.
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos más abajo.
- Proceder a la aplicación de tests y/o pruebas que evalúen el perfil psicológico de la persona.
- Realizar la entrevista intermedia con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VI.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.
Con la debida anticipación de por lo menos **48 horas hábiles**, la **Comisión de Selección** realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el **portal de Internet de la Institución**, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.
La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

VIII.- DE LAS APELACIONES.
Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo
Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.
Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

IX.- DE LA COMISION DE APELACIONES.
Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.
La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que consista en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.
La Comisión deberá estudiar y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

MA. LORENA RIQUELME CORELLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 699/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Piñanenta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ES COPIA FIEL

MA. LORENA REQUENA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección.

Asunción, 26 de mayo del 2014.

DG RR. HH. Nº 2233/14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a **Vuestra Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Público de Oposición** para la contratación de **profesionales Médicos – Lic. En Enfermería – Auxiliar y Tec. Sup. En Enfermería para las Unidades de Salud de la Familia.**

Por tal efecto se solicita la **homologación del Perfil, Matriz de Evaluación Referencial y Reglamentación del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS: se adjuntan antecedentes.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MESA DE ENTRADA
27 MAYO 2014
Expdte.: 5115
10:33hs
3807 PIW

Dr. César Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

DGCSC/Analizar
27/05/14

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

54

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RR. HH.

Dra. Francy E. Cáceres Ramírez
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE MSPyBS/S.G./SIMESE Nº 8123

FECHA 20 08 14

ORIGINAL ☑ COPIA ☐ CON SOPORTE DIGITAL O MAGNÉTICO ☐

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	☐	CON EL Vº Bº DE S.E.	☐
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	☐	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	☐	A INDICACIÓN DEL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	☐	PARA SU DICTAMEN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	☐	PARA INFORMAR AL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	☐	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	☐	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	☐	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	☐
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	☐	PARA SU CONSIDERACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	☐	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	☐	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	☐	PARA SU DIFUSION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	☐	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	☐
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	☐	A SUS EFECTOS	☑
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	☐	PARA SU ATENCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	☐	SE SOLICITA LA REMISION DEL BORRADOR DE LA RESOLUCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE PARA SU ACTUALIZACION	☐
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	☐	PARA SU CONOCIMIENTO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	☐	PARA SU CORRECCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	☐	PARA SU TRADUCCIÓN	☐
DIRECCION NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	☐	AUDIENCIA	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	☐	INVITACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	☐		

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MC. OSCAR RUBÉN VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL

FUNCIONARIO/A A CARGO Sonia G.

PLAZO DE VENCIMIENTO

ESTE DOCUMENTO TAMBIÉN FUE REMITIDO A

OBSERVACION

A
D.G. RR. OSCAR MIERES
Unidad de Gestión Documental
20 AGO 2014
EXPEDIENTE
23068

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 8123 /2014

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 20/08/2014
Hora: **10:54**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA,MINISTRO

Tipo de Doc:

Dependencia: Secretaria de la Funcion Publica

REFERENCIA

NOTA Nº 3294 REF. A NOTA DGRRHH Nº 2236/2014 RTE. ADJUNTO MEMORANDUM DPEC Nº 090/14 Y ADEMAS SE SOLICITA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS ADJ. ANTECEDENTES

Recibio: MIGUEL BUENO

Recibido por:

Fecha:

Hora:

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____
/ _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ /

A Indicación de Su Excelencia:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIʼOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo

Asunción, 18 de agosto de 2014

Nota PR/SFP/GAB. Nº 3294/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación Nota DG RR. HH Nº 2236/14, de fecha 26 de mayo de 2014, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP Nº 51.2/2014, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices para varios cargos que serán convocados por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC Nº 090/2014, emitida por el Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaría Ejecutiva, **al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz. Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas.*

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 8123 FECHA 20 AGO. 2014
HORA 10:54 FUNC. RESP.

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
E. S. D.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUAI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 716/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA VARIOS CARGOS, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Asunción, 18 de agosto de 2014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas"*

La Ley 2535/2005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto N° 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP N° 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC N° 090/2014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA

TETÃ REMBIAPOKUAI
SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 716/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA VARIOS CARGOS, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicita la homologación del perfil y la Matriz de Evaluación para varios cargos, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar el Perfil y la Matriz de Evaluación para los cargos de Especialista en Salud "Medico", Especialista en Planificación y Monitoreo y Consultor Auditor Interno, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 716/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIONES PARA VARIOS CARGOS, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Art. 4°.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP N° 150/2.012.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIAPOKÝSAI
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 090/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 5112/2014.*

Fecha: *Jueves, 14 de agosto de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a V.E, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH N° 2236/14, de fecha 26 de mayo de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 5112/2014, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices para varios cargos que serán convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, ***es opinión técnica de esta Dirección, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/12".***

Se adjuntan:
- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

A Secr. Gral.
A sus efectos
Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
18/08/14

01

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Franny E. Cáceres Achinelly
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Especialista en Salud "Medico/a"	1	Contratacion	13.500.000	Asuncion
2	Especialista en Planificacion y Monitoreo	1	Contratacion	13.500.000	Asuncion
3	Consultor Auditor Interno	1	Contratacion	11.250.000	Asuncion
	TOTAL	3			

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [X] — Propuesta: [ ] Deseable: [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [X] MERITO [ ] — INTERNO [ ] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
ESPECIALISTA EN SALUD "MÉDICO/A"	5.16.18.6. PROFESIONAL I	Salario Base: Gs. 13.500.000 VACANCIA: 1 (uno).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
COORDINADOR DEL PROGRAMA (del Equipo Coordinador del Programa)	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	Viceministerio	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Brasil y Fulgencio R Moreno, ubicado en el Edificio de la XVIII Región Sanitaria – Capital. Piso N°2, Oficina N°311. Dirección de Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia.		Asunción – Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	El objetivo de la consultoría es apoyar a la Equipo Coordinador del Programa (ECP) en los aspectos técnicos del programa en el área de salud, para asegurar el oportuno y adecuado cumplimiento de las actividades aportando conocimientos y habilidades.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o/el de otros	• Analizar y desarrollar definiciones técnicas requeridas por el programa. • Identificar necesidades de adquisiciones y contrataciones que se requieran para cumplir los objetivos del programa, en el ámbito de su competencia.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• no aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Colaborar en la planificación técnica plurianual y anual por resultados del programa. • Desarrollar y revisar las especificaciones técnicas y términos de referencias correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del programa que tienen relación con su ámbito de competencia. • Realizar la revisión de informes y documentos técnicos presentados en los aspectos relativos al área de salud. • Acompañar la implementación del programa en los servicios intervenidos por el programa (SIT, USF, etc) y los programas de formación de los profesionales de salud. • Apoyar el proceso de evaluación de ofertas en los procesos de adquisiciones y contrataciones del programa (aspectos técnicos). • Colaborar en la ejecución de las actividades de difusión y comunicación del Programa, especialmente al interior del MSPBS. • Colaborar en la preparación de informes técnicos del programa. • Participar de las reuniones técnicas del programa conforme a las indicaciones de la Coordinación. • Colaborar en la elaboración de informes semestrales que reportan el avance de ejecución física y financiera en función a lo establecido en la Matriz de Resultados (MR), el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) en línea con lo establecido en el Plan de Ejecución del Programa (PEP). Dicho informe deberá incluir el detalle de las barreras o dificultades presentadas durante el período (según aplique), las medidas correctivas que han sido propuestas o implementadas y la agenda de las principales actuaciones para el próximo trimestre. • Colaborar en la elaboración del informe final que sintetice las actuaciones realizadas, logros alcanzados y recomendaciones para la correcta ejecución del Programa. • Recomendar y ejecutar acciones que salvaguarden la sustentabilidad de los objetivos del programa. • Acompañar el monitoreo de las actividades del programa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar técnicamente los productos de las consultorías, contratos suscriptos con proveedores o contratistas en el marco de la ejecución del programa
Otras tareas	• Otras actividades que se requieran.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Practicar ordinariamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en otros sentidos	Planificar y Decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	4
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2 3	4 5	6 7	8 9 10		2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3	4 5	6 7	8 9 10		6
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en especies operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	
	0 1 2 3	4 5 6	7 8	9 10		5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES II OPERATIVOS	PROFESIONALES III GERENCIALES	CONDUCCIÓN POLÍTICA	

VALOR: 4,5

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás

MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL — Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es de mínima por lo cual siempre se puede consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	5
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente confortables y controlables	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de atención a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	5
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas y/o las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	4
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
						1

VALOR: 3,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO			Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto solo exige ocasional mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y destreza manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo Por personas administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias		9
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina.		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es ocasional		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar frecuentemente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo		10
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo.		9
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas asignadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos.		9
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		9
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas.		9
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		9
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externas		9

VALOR: 7,1

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 216/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Directora de Selección y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 1,9

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Puntos de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1. Experiencia general profesional: mínima de 8 años. 2. Experiencia Específica en el ejercicio de pediatría o neonatología: mínima de 7 años.	Experiencia específica preferiblemente en políticas públicas en salud o programas de desarrollo infantil temprano
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de Médico (REQUISITO EXCLUYENTE). Especialidad en Pediatría (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	□ Capacidad de relacionamiento interpersonal. □ Capacidad de liderazgo. □ Capacidad de trabajo en equipo. □ Iniciativa □ Capacidad de trabajo bajo presión.	Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los últimos 10 años, que especifiquen su carga horaria.
OBSERVACIONES	REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE, expedido por el MSPBS (REQUISITO EXCLUYENTE) Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006. - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. - Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso. - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por la ley N° 3.989/2010. - Presentar la Declaración Jurada formato D.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total,	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES JR			DIRECTIVOS	

PROMEDIO 6

OBSERVACIONES

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Lugar de Trabajo: Será en la ciudad de Asunción, asimismo, realizará viajes al interior del País de ser necesario (regiones sanitarias donde se ejecuta el programa).

Dedicación: El Especialista deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa DIT.

Horario Laboral: 8 horas diarias, de 07:00 a 15:00 hs., de lunes a viernes.

LAS ASIGNACIONES A DICHOS ESPECIALISTAS PRESUPUESTARIAMENTE SERÁN IMPUTADOS AL TIPO DE PRESUPUESTO 3, PROGRAMA 18, PROYECTO 1, OBJETO DEL GASTO 145.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 416/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delvalle
Jefa de Área de Análisis y Evaluación de Cargos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)					PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL			
			Experiencia General	Experiencia Específica		
	Título Universitario de Médico REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	Título de Especialización en Pediatría REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	Experiencia Profesional mínima de 8 años (5 pts.) "Por encima de dicho requerimiento, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 30 puntos"	Experiencia Específica en el ejercicio de pediatría o neonatología mínima de 7 años (15 pts.) "Por encima de dicho requerimiento se otorgarán 15 puntos/año, hasta alcanzar un máximo de 60 puntos"	Experiencia específica en políticas públicas en salud o programas de desarrollo infantil temprano - DIT "Se otorgarán 2 puntos adicionales por cada año de experiencia específica citadas anteriormente, hasta un máximo de 10 puntos"	
			30 Pts.	60 Pts.	10 Ptos.	
TOTALES ->						

(*) Certificado por documentos.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 100 pts.

1.1. Formación Académica: REQUISITO EXCLUYENTE.

1.2. Experiencia Profesional: Hasta 100 Ptos.

(i) Experiencial General Profesional: se otorgará 5 puntos por los 8 años de experiencia solicitado en el perfil del cargo, por encima de dicho requerimiento mínimo, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 30 puntos.

(ii) Experiencia Específica en pediatría o neonatología: se otorgará 15 puntos por los 7 años solicitado en el perfil del cargo, por encima de dicho requerimiento se otorgará 15 puntos/año, hasta alcanzar 60 puntos.

(iii) Experiencia Específica: se otorgará 2 puntos adicionales por cada año de experiencia específica en políticas públicas en salud o programas de desarrollo infantil temprano - DIT, hasta un máximo de 10 puntos.

PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 75 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Miembros del Panel	Firma:	Aclaración:
Presidente:	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
Fecha:		

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Dirección de Partidos y Evaluación de Competencias

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Acuña
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

07

I - PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección conformará una TERNA por cada cargo de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llámado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional para la contratación del/a** postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem 1.2. **(ii) Experiencia específica en el ejercicio de pediatría o neonatología.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem 1.2. **(i) Experiencia General Profesional.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem 1.2. **(iii) Experiencia Específica en políticas públicas en salud o programas de desarrollo infantil temprano.**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles**, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Rel. a la Resolución SFP Nº 316/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Natha[illegible] Delmás
Jefa de Dpto. de [illegible] de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por escribanía de Título Universitario.	Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Especialización.	Fotocopia autenticada por escribanía de Registro Profesional vigente	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia específica)	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 7/6/14
Secretaría de la Función Pública

Dra. Nathalia Delorme Dalmás
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

68

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: ☐ Formal: ☒ — Propuesta: ☐ — Deseable: ☐
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO ☒ MERITO ☐ — INTERNO ☐ — PCD ☐

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO	5.16.18.6. PROFESIONAL I	Salario Base: GS. 13.500.000 VACANCIA: 1 (uno).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
COORDINADOR DEL PROGRAMA (del Equipo Coordinador del Programa)	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	Viceministerio	Ministro		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Brasil y Fulgencio R Moreno, ubicado en el Edificio de la XVIII Región Sanitaria – Capital. Piso N°2, Oficina N°311, Dirección de Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia.		Asunción – Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	El objetivo de la consultoría es apoyar a la Equipo Coordinador del Programa (ECP) en la planificación, monitoreo y evaluación del Programa de Desarrollo Infantil Temprano, para asegurar que se cumplan las actividades requeridas para una eficiente ejecución de dicho programa, teniendo en cuenta los objetivos y metas en los tiempos programados.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Diseño, elaboración y ejecución de un sistema de monitoreo del Programa DIT, que tenga en cuenta la Matriz de Resultados y lo establecido en el PDIT, con el apoyo del Especialista en Informática del programa. • Planificar y realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución del programa, de sus componentes, sub-componentes, productos, actividades y tareas a través de la matriz de resultados y el Instrumento de Seguimiento del Programa (ISP) de manera de poder determinar la correcta ejecución del programa respecto de los resultados esperados. • Realizar planificación técnica-administrativa plurianual y anual por resultados del programa, y asegurarse de la gestión de cambios oportuna de los instrumentos de gestión del Programa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Liderar la preparación del Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA) e identificar oportunamente posibles desvíos de los mismos recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con el objetivo de los proyectos y de sus componentes. • Coordinar con la Dirección de Planificación y Evaluación y con la Dirección de Salud Integral de la Niñez y Adolescencia las actividades de supervisión y monitoreo integrales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Revisar la matriz de riesgo y dar seguimiento al cumplimiento de la misma • Revisar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de fortalecimiento institucional y el plan de mitigación ambiental establecidos en los anexos del prestamo, para la ejecución del programa. • Elaborar y validar informes semestrales, regulares y especiales para el BID, para el MSPBS y demás instituciones de control competentes. • Elaborar de informes semestrales que reporten el avance de ejecución; física y financiera en función e lo establecido en la matriz de resultados, el POA, Plan de Adquisiciones (PA) en línea con lo establecido en el Plan de Ejecución del Programa (PEP). Dicho informe deberá incluir el detalle de las barreras o dificultades presentadas durante el periodo (según aplique), las medidas correctivas que han sido propuestas o implantadas y la agenda de las principales actuaciones para el próximo trimestre. • Elaborar el informe final que sintetice las actuaciones realizadas, logros alcanzados y recomendaciones para la correcta ejecución del Programa, con el apoyo de los demás especialistas del ECP. • Socializar al interior del Ministerio los resultados del monitoreo, así como de la evaluación del Programa en sus diferentes etapas. • Elaborar los Términos de Referencia y supervisar las consultorías de evaluación del programa, coordinando las acciones necesarias para la oportuna y correcta ejecución de las actividades previstas; revisar y validar el producto de las consultorías; presentación oportuna de los resultados de las evaluaciones para la retroalimentación y ajustes en la ejecución del programa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• no aplica
Otras tareas:	• Otras actividades que se requieran.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decide como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y resultados institucionales.	6
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	5
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto no incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y acotados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos	Incluye tareas de control y evaluación sobre todo la gestión institucional.	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES II	PROFESIONALES III	COMISIÓN POLITICA	

VALOR: 4,3

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 146/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Directora de Descripción y Valoración de Puestos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La localidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	1
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

VALOR 3,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige permanentemente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		7
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por gestiones administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias.		9
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Trabajo continuo en el cine.		8
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo.		10
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte publico	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo.		9
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos.		9
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		9
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institución o externas.		9
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institución o		9
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la Institución o externas.		9

VALOR 7,1

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 746/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás

10

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 1,9

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme
[illegible]

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - D.G.R.H. - RECURSOS HUMANOS - PARAGUAY

COPIA FIEL

11

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1. Experiencia general profesional: mínima de 5 años. 2. Experiencia Específica en planificación y monitoreo de programas sociales: mínima de 2 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Economía y afines (REQUISITO EXCLUYENTE). Especialización/Maestría relacionada con monitoreo o evaluación de programas o gestión de proyectos por resultados.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: WORD, EXCEL, INTERNET).	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	☐ Capacidad de relacionamiento interpersonal. ☐ Capacidad de liderazgo. ☐ Capacidad de trabajo en equipo. ☐ Iniciativa ☐ Capacidad de trabajo bajo presión.	*Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los últimos 10 años, que especifiquen su carga horaria.
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: - Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2005. - Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes - Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso - Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales - No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. - No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. - No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. - No haber sido beneficiado o beneficiada por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. - No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3.989/2010. - Presentar la Declaración Jurada formato D.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 5 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	7
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, condicnio organizacional.	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	JEFATURAS	DIRECTORES	GERENCIA PUBLICA	

PROMEDIO 5.6

OBSERVACIONES

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Lugar de Trabajo: Será en la ciudad de Asunción, asimismo, realizará viajes al interior del País de ser necesario (regiones sanitarias donde se ejecuta el programa).

Dedicación: El Especialista deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa DIT.

Horario Laboral: 8 horas diarias, de 07:00 a 15:00 hs , de lunes a viernes.

LAS ASIGNACIONES A DICHOS ESPECIALISTAS PRESUPUESTARIAMENTE SERÁN IMPUTADOS AL TIPO DE PRESUPUESTO 3, PROGRAMA 18, PROYECTO 1, OBJETO DEL GASTO 145.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delgado
Jefa de Dpto. de Gestión y Desarrollo
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Adriani
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)				PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	Titulo Universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Economía y afines REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	Especialización o Maestría relacionada con el monitoreo o evaluación de programas o gestión de proyectos por resultados "Se otorgará 10 puntos en caso de poseer una Especialización con una duración mínima de 350 horas y 15 puntos en caso de poseer un título de Maestría.	Experiencia General: Experiencia Profesional mínima de 5 años (5 pts.) "Por encima de dicho requerimiento, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 25 puntos"	Experiencia Específica: Experiencia Específica mínima de 2 años (15 pts.) en planificación y monitoreo de programas sociales. "Por encima de dicho requerimiento se otorgarán 15 puntos/año, hasta alcanzar un máximo de 60 puntos"	
		15 Pts.	25 Pts.	60 Pts.	
TOTALES ->					

(*) Certificado por documentos.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 100 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 15 Pts.

(i) Titulo Universitario: REQUISITO EXCLUYENTE (no se puntúa).

(ii) Especialización o Maestría relacionada con el monitoreo o evaluación de programas o gestión de proyectos por resultados: se otorgará **10 puntos** al postulante que presente una Especialización con una duración mínima de 350 horas y 15 puntos al postulante que presente una Maestría.

1.2. Experiencia Profesional: Hasta 85 Ptos.

(i) Experiencial General Profesional: se otorgará 5 puntos por los 5 años de experiencia en su profesión desde la obtención del título, por encima de dicho requerimiento mínimo, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 25 puntos.

(ii) Experiencia Específica en planificación y monitoreo de programas sociales: se otorgará 15 puntos por los 2 años solicitado en el perfil del cargo, por encima de dicho requerimiento se otorgará 15 puntos/año, hasta alcanzar 60 puntos.

PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 75 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Miembros del Panel		Firma:	Aclaración:
	Presidente:	....	....
		....	....
		....	....
		....	....
	Fecha:		

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Dalmás

Dra. Nancy E. Cáceres Nelizia
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección conformará una **TERNA** por cada cargo de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en **Acta** y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.**

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem **1.2. (ii) Experiencia específica.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem **1.2. (i) Experiencia General Profesional.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem **1.1. (ii) Especialización o Maestría relacionada con el monitoreo o evaluación de programas o gestión de proyectos por resultados**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo

La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles**, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Selección de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por escribanía de Título Universitario.	Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Especialización o Maestría.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia especifica)	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

[illegible] Delorme Delmás
[illegible]

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: ☐ Formal: ☐ Propuesta: ☐ Deseable: ☐
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO ☐ MERITO ☐ INTERNO ☐ PCD ☐

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
CONSULTOR AUDITOR INTERNO	6.16.18.6. PROFESIONAL I	Salario Base: GS. 11.250.000 VACANCIA: 1 (uno).

2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
COORDINADOR DEL PROGRAMA (del Equipo Coordinador del Programa)	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	Viceministerio	Ministro		

3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Brasil y Fulgencio R Moreno, ubicado en el Edificio de la XVIII Región Sanitaria – Capital. Piso N°2, Oficina N°311. Dirección de Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia.		Asunción – Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	La Auditoria Interna es una función independiente de evaluación de apoyo establecida dentro del Programa de Desarrollo Infantil Temprano (PR-L1051), y está orientada básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando los metas y objetivos del Programa; vigilando además, el manejo y aplicación de los recursos.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de Auditoría del Programa.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos:	• no aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	• Evaluar permanentemente la estructura de control interno y formular recomendaciones para mejorarla. • Constatar que las operaciones financieras están siendo adecuadamente controladas, aprobadas, documentadas y debidamente registradas en la contabilidad. • Verificar la razonabilidad en las cifras financieras en los reportes y estados financieros. • Verificar la razonabilidad de los procedimientos aplicados a las contrataciones o adquisiciones del Programa. • Examinar los estados financieros del Programa. • Revisar los documentos del Programa. • Evaluar el cumplimiento del convenio, las leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos acordados con el Banco. • Evaluar de manera permanente el control interno y las operaciones del Programa e informar oportunamente los errores o irregularidades encontradas. • Proponer recomendaciones a las irregularidades encontradas. • Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría externa del Programa e Instituciones bajo tuición. • Presentar al Coodinar General del programa y al Departamento de Auditoría Interna del Ministerio informes bimensuales en los cuales reportará las actividades realizadas, incluyendo sus principales conclusiones y recomendaciones. • Elaborar informes adicionales, requeridos a solicitud del Coordinador General del Programa, relacionados a actividades de Control Interno, y visitas de Inspección realizadas. Todos los informes deberán ser aprobados por el Coordinador General del Programa, y el Departamento de Auditoría Interna del Ministerio.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	• Controlar que los recursos del Programa sean utilizados en forma racional y conforme a las leyes, reglamentos y manuales de políticas y procedimientos establecidos • Efectuar auditorías de campo de ser el caso, en los diferentes sectores que preste servicio el Programa.
Otras tareas:	• Otras actividades que se requieran

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Direccion	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales principalmente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES OPERATIVOS		CONDUCCION POLITICA	

VALOR 4,0

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Directora de Planes y Evaluación de Desempeño
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL ★ DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel moderado y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones polémicas.	5
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	2
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	1
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y el puesto realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo es ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso exigido de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	1
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	

VALOR: 2.3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		7
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		7
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo Por gestiones administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias		9
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Trabajo continuo en oficina		8
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		10
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo.		10
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo.		9
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos		9
Visión.		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos		9
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externos.		9
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externos		9
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido al contacto permanente con personas, ya sean de la institución o externos		9

VALOR: 7.1

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 110/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Mariella Dolores Delmás
Directora de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. [illegible] Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 1.5

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Dra. Deborah Germán
Directora de Competencias

3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1. Experiencia general profesional: mínima de 5 años. 2. Experiencia Específica en Auditoría Interna mínima de 4 años; o Auditoría Externa mínima de 3 años, preferiblemente en trabajos en entidades públicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Contador Público (Matriculado) (REQUISITO EXCLUYENTE). Maestría en Finanzas, Administración o Auditoría.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas Informáticas (Microsoft Office: WORD, EXCEL, INTERNET).	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de relacionamiento interpersonal. Capacidad de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa Capacidad de trabajo bajo presión.	*Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los últimos 10 años, que especifiquen su carga horaria.
OBSERVACIONES	Requisitos Generales para la POSTULACIÓN: • Contar con la mayoría de edad establecida en el Artículo 1° de la Ley 3031/2006 • Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y la leyes. • Poseer idoneidad y capacidad, necesarios para el ejercicio del cargo, comprobados mediante el sistema de selección por concurso • Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la ley N° 1626/2000, para la cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales. • No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. • No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos • No registrar sanciones de carácter administrativo de mal desempeño en la función pública. • No haber sido beneficiado o beneficiaria por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente. • No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la ley N° 1626/2000, modificado por ley N° 3 989/2010. • Presentar la Declaración Jurada formato D.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se podiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o los disciplinas requeridos por el puesto.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representantes ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES			CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO 5.3

OBSERVACIONES

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Lugar de Trabajo: Será en la ciudad de Asunción, asimismo, realizará viajes al interior del País de ser necesario (regiones sanitarias donde se ejecuta el programa).
Dedicación: El Especialista deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa DIT.
Horario Laboral: 30 horas semanales (de acuerdo a las actividades del Programa).

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 210/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delgrosso
Jefa de Área de Perfiles y Descripciones

COPIA FIEL

Dra. Fiorella E. Cáceres Alcaraz
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

LAS ASIGNACIONES A DICHOS ESPECIALISTAS PRESUPUESTARIAMENTE SERÁN IMPUTADOS AL TIPO DE PRESUPUESTO 3, PROGRAMA 18, PROYECTO 1, OBJETO DEL GASTO 145.

Responsabilidad del Consultor:

El (la) Consultor(a) asume la responsabilidad de:

i. Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en el Punto 3 de estos Términos de Referencia en forma eficiente, opotuna y profesional.

ii. Cumplir con sus funciones con dedicación y responsabilidad.

Responsabilidad de la Institución:

MSPyBS asume la responsabilidad de:

i. Dotar las facilidades de acceso a la infraestructura.

ii. Proveer las facilidades de logísticas necesarias, para el desarrollo de su trabajo (Pago de pasaje y viáticos en caso de viajes al interior del país).

iii. Dotar de los insumos necesarios para la realización del trabajo de la consultoría (Computadora).

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 716/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Dolmás

4

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Co...
Directo...
Dirección de Desarrollo ...
M.S.P. ...

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL				
			Experiencia General	Experiencia Especifica	Experiencia Específica		
	Titulo Universitario de Contador Público Matriculado REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	**Maestriaen en finanzas, administración o auditoria** "Se otorgará 15 puntos en caso de poseer título de una de las Maestría citadas anteriormente"	**Experiencia Profesional mínima de 5 años (5 pts.)** "Por encima de dicho requerimiento mínimo se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos"	**Experiencia Específica mínima de 4 años en Auditoría Interna, o mínima de 3 años en Auditoria Externa (15 pts.)** "Por encima de dicho requerimiento se otorgará 15 puntos/año, hasta alcanzar un máximo de 60 puntos"	**Experiencia Especifica en auditoría interna o externa en entidades públicas (5 pts.)** "Por otorgará 1 punto adicional por cada año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos"		
		15 Pts.	20 Pts.	60 Pts.	5 Pts.		
TOTALES ->							

(*) Certificado por documentos.

1.- EVALUACION CURRICULAR: hasta 100 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 15 Pts.

(i) Titulo Universitario: REQUISITO EXCLUYENTE (no se puntúa).

(ii) Maestría en finanzas, administración o auditoría: se otorgará 15 puntos al postulante que presente título de una Maestría citadas anteriormente.

1.2. Experiencia Profesional: Hasta 85 Ptos.

(i) Experiencial General Profesional: se otorgará 5 puntos por los 5 años de experiencia en su profesión desde la obtención del título, por encima de dicho requerimiento mínimo, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos.

(ii) Experiencia Específica: se otorgará 15 puntos por los 4 años en Auditoría Interna o 3 años en Auditoría Externa, por encima de dicho requerimiento se otorgará 15 puntos/año, hasta alcanzar 60 puntos.

(iii) Experiencia Específica: se otorgará 1 punto adicional por experiencia en auditoría interna o externa en entidades públicas hasta un máximo de 5 puntos.

PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 75 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Miembros del Panel	Firma:	Aclaración:
Presidente:	....	....
	....	....
	....	....
	....	....
Fecha:		

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Cesar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 746/14
Secretaría de la Función Pública

Secretaría de la Función Pública

8

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección conformará una **TERNA** por cada cargo de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en **Acta** y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la **Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.**

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem **1.2. (ii) Experiencia específica.**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem **1.2. (i) Experiencia General Profesional.**
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem **1.1. (ii) Maestría en finanzas, administración o auditoría.**

De subsistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La **Comisión de Selección** comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de **2 días hábiles**, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el **Departamento de Reclutamiento y Selección** realizará la publicación en la Pág. WEB institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 146-19
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefe de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Altamirano
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

95

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopia autenticada por escribania de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por escribania de Titulo Universitario.	Fotocopia autenticada por escribania de Titulo de Maestria.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Constancia de trabajo (experiencia general y experiencia especifica)	Cursos de actualización	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 1126/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
REPRESENTACIÓN EN PARAGUAY

CPR/C/2014/305
4 de Marzo de 2014

Sra. María Aguilar de Díaz
Directora
Dirección de Salud Integral de la Niñez
Y la Adolescencia (DIRSINA)
Fax Nº 204 913
Asunción, Paraguay

Ref.: Contrato de Préstamo 2667/OC-PR. "Programa de Desarrollo Infantil Temprano". *TDRs para Conformación del Equipo Coordinador.*

De nuestra consideración

Recibimos su oficio DIRSINA Nº 65/2014 el 27 de febrero pasado, complementado con su correo electronico de fecha 4 de marzo del presente, mediante el cual se remiten los Términos de Referencia (TDRs) para el Especialista en Salud, Especialista en Planificación y Monitoreo y Consultoría para Auditor Interno del Programa, a ser financiados con recursos de la operación de la referencia, de acuerdo con el artículo 4.04 de la Sección IV, del Contrato de Préstamo.

Al respecto, luego de analizar la documentación presentada, le informamos que no tenemos objeción a los mismos y pueden iniciar el proceso de acuerdo a las políticas de adquisiciones del Banco GN-2350-9 para la selección y contratación de consultores.

La no-objeción mencionada se refiere únicamente a la compatibilidad del procedimiento utilizado con las políticas del Banco y no constituye un compromiso efectivo de desembolsar recursos del financiamiento, en tanto no se cumplan todos los requisitos del mismo.

Reciba nuestros cordiales saludos.

Nohora Alvarado
Especialista Sectorial

Quesada 4616 esq. Legión Civil Extranjera, ASUNCION, PARAGUAY - TEL: 616-2000 -Fax 616-2261 BIDParaguay@iadb.org

COPIA FIEL

Dra. Frany E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección.

Asunción, 26 de mayo del 2014.

DG RR. HH. Nº 2236/14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a **Vuestra Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Público de Méritos y Aptitudes** para la contratación de profesionales para ocupar los puestos de **Especialista en Salud, Especialista en Planificación y Monitoreo y Consultor Auditor Interno del Equipo Coordinador del Programa de Desarrollo Infantil Temprano PR-L1051, financiado por el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID, a ser ejecutado por la Dirección de la Salud Integral de la Niñez y la Adolescencia – DIRSINA del MSPBS.**

Por tal efecto se solicita la **homologación de Perfiles y Matrices de Evaluación Referencial** además de las **Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS: se adjuntan perfiles

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MESA DE ENTRADA
27 MAYO 2014
Expdte.: 5112
10:28hs.
13548/14

Dr. César Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

DGESC
27/05/14

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asunción, 04 de noviembre de 2014

Nota PR/SFP/GAB. N° 5526/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota DGRRHH.N° 4453/2014, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 9555/14, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales y Asistente Técnico Administrativo para el SENASA, en el marco del "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID, Convenio de Préstamo N° 2222-OC/PR.

En ese contexto, se remite el Memorándum DCHCSC N° 116/2.014, emitido por el Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

RGSF

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas*

Una vez concluido el mencionado Concurso de Méritos, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Asimismo cabe resaltar lo que establece el Artículo 54 que: Durante el Ejercicio Fiscal 2014, ningún Organismo y Entidad del Estado (OEE) dependiente del Poder Ejecutivo podrá contratar nuevo personal sin autorización del Equipo Económico Nacional. El Poder Legislativo y el Poder Judicial podrán contratar de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y conforme a sus requerimientos sin necesidad de autorización del Equipo Económico; el Artículo 111 establece que para el cumplimiento de esta disposición, ningún Organismo del Poder Ejecutivo u otros organismos

COPIA FIEL

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.E.F. y B.S.

Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.E.F. y B.S.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 1035/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS – PAYSRI/BID, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 2222-OC/PR"

Asunción, 04 de noviembre de 2.014

VISTO: El Art. 96, inc. n, de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".

La Ley 2.535/2.005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1.996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto N° 1.212/2.014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1.100/2.014 "Por EL cual reglamenta la Ley N° 5.142 del 06 de enero de 2.014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2.014".

La Resolución SFP N° 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DCHCSC N° 116/2014, del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil de la Dirección de Concursos Públicos, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/2012.

***CONSIDERANDO:** Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Prof. Nancy E. Cáceres Achinte
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

RESOLUCION SFP Nº 1035/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS – PAYSRI/BID, CONVENIO DE PRÉSTAMO Nº 2222-OC/PR"

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, a través de la Nota DGRRHH Nº 4453/2014 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación de varios cargos.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

***POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar los perfiles y las matrices de evaluación para varios cargos, los cuales serán llenados por Concurso de Mérito por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) en el marco del proyecto "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID" y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho a auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Ma. Lorena Riquera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Lic. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 1035/2.014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS – PAYSRI/BID, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 2222-OC/PR"

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4°.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP N° 150/2.012.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cortes Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil | Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Dirección de Concursos Públicos

Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

MEMORANDUM DCHCSC N° 116/2014

A: *Lic. Zulma Díaz, Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: *Lic. Marcia Jimenez, Jefa de Departamento*
Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 9555/2014.*

Fecha: *Viernes, 31 de Octubre de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DGRRHH N° 4453/13, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 9094/2013, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos en el marco del proyecto "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID, Convenio de Préstamo N° 2222-OC/PR", remite adjunto los antecedentes para el llamado a Concurso de Oposición, en el marco de la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y el El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, es opinión técnica de esta Dirección, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/12".

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias*
- *Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

Vo Bo
A consideracion
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

A SECGRAL
A SUS EFECTOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Ruth E. Cáceres Achinel
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Human
M.S.P. y B.S.

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Auxiliar de Servicio Generales	7	Contratacion	2.000.000	Dpto Central
2	Auxiliar de Servicios - Plomero	2	Contratacion	2.300.000	Dpto Central
3	Auxiliar de Servicios - Electricista	2	Contratacion	2.300.000	Dpto Central
4	Auxiliar Administrativo	14	Contratacion	2.300.000	Dpto Central
5	Asistente Tecnico Administrativo	1	Contratacion	2.800.000	Asuncion
TOTAL		26			

COPIA FIEL

-1-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Ingrid E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
Auxiliar de Servicios Generales	1.1.6.1.5 Apoyo operativo - Auxiliar	2.000.000	7 (siete)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	Localidad-Región	Dpto. Central y Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar actividades de apoyo de tareas de limpieza rutinaria y consecutiva dentro del predio de la Institución.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Tomar conocomiento, a través de su superior, de los trabajos de limpieza a su cargo. Atendor a las solicitudes de otras dependencias donde se requiera de sus servicios y/o apoyo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo el propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que sean solicitadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decide cuándo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo		Existe supervisión o coordinación de puestos de manera informal o eventual.		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el trabajo que realizan son de ejecución personal y de bajo complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
[redacted]	[redacted]		[redacted]		[redacted]		[redacted]		[redacted]		1

VALOR 1,0

1

COPIA FIEL

-2-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

Presión labo	...ichicativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	...mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	...nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	...superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4

VALOR 1,8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4

PROMEDIO 2,7

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

-3-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4

VALOR 4,5

COPIA FIEL

-4-

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 3 años como mínimo. Experiencia Específica en la función de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica (2do. Ciclo concluido - 6to. Grado) * Educación Escolar Básica Concluida * Estudiante de Bachiller * Concluido * Bachiller (*) En caso de no poseer en el momento de postulación se utilizará el Formato de Curriculum (Formato B) como Declaración Jurada de Nivel de Formación, siendo indispensable la presentación de un aval (título o certificado de estudios) en caso de ser Seleccionado.	Presentacion de Título que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribanía). En el caso de ser estudiante, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada) y/o Constancia que acredite o avale la preparación.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Idiomas: Guaraní - Castellano	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.	
OBSERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procederá a la descalificación automaticá del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. No estar Inhabilitado de conformidad con el art. 16 y cumplir con el art. 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 2 3	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 8 9 10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que puedan adquirirse en cursos breves. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	1
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos. 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 8 9 10	1
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES					1

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

PROMEDIO 1.3

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR								
Nombre del Postulante	FORMACION ACADEMICA				Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Especifica	Idiomas - Guarani / Castellano	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Titulo de Bachiller	Estudiante de Bachiller	Educación Escolar Básica *	Educación Escolar Básica (2do. Ciclo Concluido)*	Experiencia General de 2 años como minimo	Experiencia Especifica en la función de 1 año como minimo.	Comprende y se expresa 5 puntos, comprende pero no se expresa fluidamente 2.5 puntos no comprende ni se expresa 0 puntos.	
	35 ptos.	30 ptos.	25 ptos.	20 ptos.	25 ptos.	35 ptos.	5 ptos.	
Nombre 1								
TOTALES ->								0,00

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto, 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.
La no presentación de algunos de los documentos excluyentes y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

I. EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima 90 puntos.

1.1 Formacion Academica: hasta 30 puntos.
*Titulo de Bachiller: se otorgará un máximo de 35 puntos al postulante que haya culminado el Bachillerato y presente Titulo que acredite y/o avale la preparación académica.
*Estudiante de Bachiller: se otorgará un máximo de 30 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.
*Educación Escolar Básica Concluida: se otorgará un máximo de 25 puntos al postulante que haya culminado la Educación Escolar Básica o presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica. (Formación Mínima como Requisito Excluyente).
*Educación Escolar Básica (2do. Ciclo Concluido): se otorgará un máximo de 20 puntos al postulante que haya culminado el 2do. Ciclo (6to. Grado) Concluido de la Educación Escolar Básica o presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.
(*)Se tomará el Formato B como Declaración Jurada que avale su Formación Academica, en caso de no poseerlo en el momento de la postulación, siendo indispensable la presentación posterior del Certificado de Estudio que acredite dicha Formación, en caso de ser Seleccionado.

1.2 Experiencia Laboral: Hasta 50 puntos.

Experiencia General : se otorgará 20 puntos al postulante que avale con certificado laboral la experiencia de 2 años requeridos en el perfil en Instituciones Públicas o Privadas; para las experiencias superiores a lo solicitado en el perfil se otorgará 2.5 puntos por año hasta un maximo de 25 puntos.
Experiencia Especifica: se otorgará 30 puntos al postulante que avale con certificado laboral la experiencia especifica en cargos similares (Instituciones Públicas y/o Privadas) de 1 año como minimo requerido en el perfil; para las experiencias superiores a 1 año se otorgará 2.5 puntos por año hasta un maximo de 35 puntos.

II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: Puntuación máxima 10 puntos.

2.1 Idiomas : Guarani - Castellano : hasta 5 puntos.
*Comprende y se expresa: se otorgará un máximo de 5 puntos.
*Comprende pero no se Expresa: se otorgará un máximo 2.5 puntos.
*No Comprende ni se Expresa: se otorgará 0 puntos.

Puntaje Total: 100
El puntaje total mínimo de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE LA FUNCION PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-6-

III.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha selección se elevará a la Máxima Autoridad solicitando del Concurso.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, podrá declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación de/la postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se privilegiará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el Ítem 1.2. (ii) Experiencia Profesional Específica.
2. En caso de no lograr el desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el Ítem 1.2. (i) Experiencia Profesional General.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el Ítem 1.1. Cursos de capacitación y/o equivalentes, relacionados al cargo. De persistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

IV.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.

Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.

El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.

Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

V.- NORMAS GENERALES Y ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO A CONCURSO:

6.1 La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección: se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Para la convocatorias se utilizarán los medios de comunicación internos a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.

6.3 Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA y el Departamento de Reclutamiento y Selección del M.S.P.B.S. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La no presentación de documentos implicará la automática descalificación del proceso de selección.

6.4 Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes: estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la institución: www.mspbs.gov.py

6.5 Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso: serán realizadas a través de la página Web institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.

6.6 El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de: diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas (15:00 hs.) de su último día de recepción.

6.7 Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

6.8 Selección Final por mayor puntaje: serán pre-seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%), quedando los mejores o mayores puntajes para el procedimiento de selección de acuerdo a la cantidad de vacancias, dichos seleccionados serán elevados a consideración de la máxima autoridad institucional.

6.9 Publicación del listado de funcionarios seleccionados: se realizará a través de la pagina web institucional (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

* CRITERIOS DE LA POSTULACION.

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el período de cierre del mismo.

Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación, para efectuar cualquier reclamo pertinente y/o al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Tiodora Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Rimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

VI.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformado por las siguientes Direcciones involucradas:
Dirección General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.
Coordinación General del Proyecto PAYSRI.
Departamento de Recursos Humanos - SENASA
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
Departamento de Reclutamiento y Selección.
Secretaría de la Funcion Publica.

- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.
- SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.
- SUB-COMISIÓN DE APOYO Y ELABORACION DE PERFILES
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
- EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

* Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión;
a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

VII.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos en la Matriz de Evaluación Homologada por la SFP.

VIII.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

IX.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación

X.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

XI.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

XII. OTROS DATOS DE INTERES.

Vigencia del Contrato: Vigencia del contrato del momento de la resolución de contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, renovación del contrato sujeto a Evaluación de Desempeño y a reprogramción presupuestaria.

Horario Laboral: de 07:00hs a 15:00hs.

Lugar de Trabajo: Oficia Central de SENASA, Eligio Ayala entre EE.UU y Tacuary. **(4 vacancias)**

Lugar de Trabajo: SENASA sede San Lorenzo, Eugenio A. Garay N° 152 casi Virgen del Rosario. **(3 vacancias)**

- 9 -

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTACIONES NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante Firmado	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	Fotocopias de Cédulas de identidad autenticadas por escribanía	Fotocopia de Título de Bachiller o Certificado de Estudios autenticada por escribanía *	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 Firmado	FORMATO D: DDJJ de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública Firmado	Constancia de trabajo (experiencia general y/o experiencia específica)	Certificado de Antecedente Policial Firmado	Certificado Antecedente Judicial
Nombre 1									
Nombre 2									
Nombre 3									

Obs.:(*)Se tomará el Formato B como Declaración Jurada que avale su Formación Academica, en caso de no poseerlo en el momento de la postulación, siendo indispensable la presentación posterior del Certificado de Estudio que acredite dicha Formación, en caso de ser Seleccionado.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Denominación del puesto	Auxiliar de Servicios Generales (Plomero)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
		1.1.6.1.6 Apoyo operativo - Auxiliar	2.300.000	2 (dos)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	Localidad-Región	Dpto. Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Mantener el correcto Funcionamiento de las instalaciones del sistema de fontanería. Realizar actividades de apoyo de tareas defontanería en la Institución y las Juntas de Saneamientos.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCIÓN y/o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Tomar conocomiento, a travéz de su superior, de los trabajos de fontanería a su cargo. Atender a las solicitudes de otras dependencias donde se requiera de sus servicios y/o apoyo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otras tareas	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que seas solicitadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos (0 - 1 - 2)	Planificar y Decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos (3 - 4)	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. (5 - 6)	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. (7 - 8)	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. (9 - 10)	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. (0 - 1 - 2)	Ejerce supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual. (3 - 4)	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. (5 - 6)	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. (7 - 8)	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución. (9 - 10)	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que requieren son de ejecución personal y de baja complejidad. (0 - 1 - 2)	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad. (3 - 4)	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad. (5 - 6)	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas. (7 - 8)	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad. (9 - 10)	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. (0 - 1 - 2)	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. (3 - 4)	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica. (5 - 6)	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos. (7 - 8)	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional. (9 - 10)	1
	[illegible]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

VALOR **1,3**

COPIA FIEL

- 11 -

Dra. Fanny E. Chávez Zanelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Presión	superior inmediato o pares	decisiones importantes		consecuencias importantes	constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 3 veces diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos presentes son los normales que pueden esperarse en la vida habitual.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Corrientemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	4
Esfuerzo físico	El trabajo no exige evaluar su física y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y ocasionalmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	4

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

VALOR 3,5

	CONDICIONES	ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente segura y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos				Por la naturaleza de sus funciones		7
2	Trabajo en altura						6
3	Movilidad y transporte interno y externo						1
4	Manipulación de objetos y sustancias						6
5	Uso de vehículos						0
6	Exposición a ruido y vibraciones						5
7	Exposición a temperature						5

PROMEDIO 4,3

COPIA FIEL

-12-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Descripción de Puestos
M.S.P. y B.S.

			Puesto	mento el uso de estas capacidades	el uso internos de estas capacidades	Calificación	Puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.					6
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.					2
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.					6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.					4
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.					3
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).					6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o ejercicio de gran volumen).					5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.					3
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			Por la naturaleza de sus funciones		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.					3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.					0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.					5
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.					6
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.					6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.					5
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.					5
							VALOR	4,9

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Francisca Flores Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3

-13-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 3 años como mínimo. Experiencia Especifica en la función de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica * Escolar Básica Concluida * Estudiante de Bachiller * Concluido * Educación Bachiller de Plomeria con duracion minima, igual o superior, a dos meses. (Requisto Excluyente). Certificado de curso	Presentacion de Titulo que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribania). En el caso de ser estudiante, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada) y/o Constancia que acredite o avale la preparación.
	(*) En caso de no poseer en el momento de postulación se utilizará el Formato de Curriculum (Formato B) como Declaración Jurada de Nivel de Formación, siendo indispensable la presentación de un aval (titulo o certificado de estudios) en caso de ser Seleccionado.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Idiomas: Guaraní - Castellano	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.	
OBSERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procedera a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. No estar inhabilitado de conformidad con el art. 16 y cumplir con el art. 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1 2	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 3 4	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 5 6	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 7 8	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1 2	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 3 4	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 5 6	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 7 8	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	1
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1 2	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 3 4	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y supervisar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos. 5 6	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 7 8	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 9 10	3
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2
					PROMEDIO	2.0

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-14-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						IDIOMAS		
	Formación Académica				Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Idiomas - Guaraní / Castellano	TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	
	Curso de Capacitación en Plomería (Excluyente)	Título de Bachiller	Estudiante de Bachiller	Título de Educación Escolar Básica	Experiencia General de 3 años como mínimo	Experiencia Específica en la función de 1 año como mínimo.	Comprende y se expresa 5 puntos, comprende pero no se expresa fluidamente 2.5 puntos, no comprende ni se expresa 0 puntos.	Hasta 100 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	35	30	25	20	15 ptos.	15 ptos.	5 ptos.		
Nombre 1									
TOTALES >>									0,00

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto, 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.
La no presentación de algunos de los documentos excluyentes y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

I. EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima 95 puntos.

1.1 Formacion Academica: hasta 30 puntos.
*Título de Bachiller: se otorgará un máximo de 30 puntos al postulante que haya culminado el Bachillerato y presente Título que acredite y/o avale la preparación académica.
*Estudiante de Bachiller: se otorgará un máximo de 25 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.
*Título de Educación Escolar Básica: se otorgará un máximo de 20 puntos al postulante que haya culminado la Educación Escolar Básica o presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.
(*) Se tomara el Formato B como Declaración Jurada que avale su Formación Academica, siendo indispensable la presentación posterior de Certificado de Estudio que acredite dicha Formación, en caso de ser Seleccionado.
Cursos de Plomería: se otorgará un máximo de 35 puntos, con duración igual o superior a dos meses; Se utilizará la siguiente escala de puntuación por orden de duración de los cursos: Cursos con duración superior a dos meses (20 ptos), Cursos con duración superior o igual a cuatro meses (30 ptos), Cursos con duración superior o igual a 6 meses (35 ptos.)

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

-15-

1.2 Experiencia Laboral: Hasta 50 puntos.

(i) *Experiencia General*: se otorgará 10 puntos al postulante que avale con certificado laboral la experiencia de 3 años requeridos en el perfil en Instituciones Públicas o Privadas; para las experiencias superiores a 3 años se otorgará 2.5 puntos por año hasta un maximo de 15 puntos.
(ii) *Experiencia Específica:* se otorgará 10 puntos al postulante que avale con certificado laboral la experiencia específica en cargos similares (Instituciones Públicas y/o Privadas) de 1 año como mínimo requerido en el perfil, en Instituciones Públicas o Privadas; para las experiencias superiores a 1 año se otorgará 2.5 puntos por año hasta un maximo de 25 puntos.

II. Idiomas: Guaraní - Castellano : hasta 5 puntos.
*Comprende y se expresa: se otorgará un máximo de 5 puntos.
*Comprende pero no se Expresa: se otorgará un máximo 2.5 puntos.
*No Comprende ni se Expresa: se otorgará 0 puntos.

Puntaje Total: El puntaje total mínimo total de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

III.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.
La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha selección se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, podra declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El *puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta* y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem 1.2. (ii) Experiencia Profesional Específica.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem 1.2. (i) Experiencia Profesional General.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem 1.1. Cursos de capacitación y/o equivalentes, relacionados al cargo. De persistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Fabiola Cáceres Achinel
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-16-
Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

IV.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.

Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.

El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.

Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

V.- NORMAS GENERALES Y ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO A CONCURSO:

6.1 La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección: se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Para la convocatoria: se utilizarán los medios de comunicación internos a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.

6.3 Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA y el Departamento de Reclutamiento y Selección del M.S.P.B.S. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La no presentación de documentos implicará la automática descalificación del proceso de selección.

6.4 Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes: estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py

6.5 Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso: serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.

6.6 El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de: diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas (15:00 hs.) de su último día de recepción.

6.7 Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

6.8 Selección Final por mayor puntaje: serán pré-seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%), quedando los mejores o mayores puntajes para el procedimiento de selección de acuerdo a la cantidad de vacancias, dichos seleccionados serán elevados a consideración de la máxima autoridad institucional.

6.9 Publicación del listado de funcionarios seleccionados: se realizará a través de la pagina web institucional (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

*** CRITERIOS DE LA POSTULACION.**

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el periodo de cierre del mismo.

Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación, para efectuar cualquier reclamo pertinente y/o al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franca Gómez Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-17-

VI.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes Direcciones involucradas:

Dirección General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.

Coordinación General del Proyecto PAYSRI.

Departamento de Recursos Humanos - SENASA

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

Departamento de Reclutamiento y Selección.

Secretaria de la Funcion Publica.

- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante.

Representante/es de la Unidad Coordinadora de Proyectos.

Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.

- SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.

Máxima Autoridad Institucional o Representante.

Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.

- SUB-COMISIÓN DE APOYO Y ELABORACION DE PERFILES

Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.

- EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

Un representante de la Secretaria de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

* **Funciones de la Comisión de Selección:** Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.

b) Aplicar el **Reglamento de Selección SFP N° 160/2012**, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.

c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos.

d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.

e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.

f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la **Matriz de Evaluación** aprobada.

g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.

h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.

i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.

j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso; con una antelación no menor a tres días hábiles.

k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.

l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Verónica Cáceres Achinti
Directora
Dpto. de Reclutamiento y Selección
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

VII.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos en la Matriz de Evaluación Homologada por la SFP.

VIII.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la **Comisión de Selección** realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el **portal de Internet de la Institución**, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo institucional.

IX.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

X.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

XI.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

XII. OTROS DATOS DE INTERES.

Vigencia del Contrato: Vigencia del contrato del momento de la resolución de contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, renovación del contrato sujeto a

Horario Laboral: de 07:00hs a 15:00hs.

Lugar de Trabajo: SENASA sede San Lorenzo, Eugenio A. Garay N° 152 casi Virgen del Rosario.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTACIONES NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante Firmado	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	Fotocopias de Cédulas de Identidad autenticadas por escribanía	Fotocopia de Título de Bachiller o Certificado de Estudios autenticada por escribanía *	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 Firmado	FORMATO D: DDJJ de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública Firmado	Curso de Plomería	Constancia de trabajo (experiencia general y/o experiencia específica)	Certificado de Antecedente Policial Firmado	Certificado Antecedente Judicial
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

Obs.:(*)Se tomará el Formato B como Declaración Jurada que avale su Formación Academica, en caso de no poseerlo en el momento de la postulación, siendo indispensable la presentación posterior del Certificado de Estudio que acredite dicha Formación, en caso de ser Seleccionado.

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. [illegible] Pieres Achinelli
Dirección de [illegible] Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

						Puntaje
Presión labor	significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares 0 1	La presión del contexto (interno o externo) mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. 2 3	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 4 5	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 6 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas 8 9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto 0 1	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual 2 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual 4 5	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 8 9 10	4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables 0 1	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 2 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. 8 9 10	4
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales. 0 1	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas 2 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio 8 9 10	4

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

VALOR 3,8

CONDICIONES		ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente segura y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4

PROMEDIO 4,0

COPIA FIEL

-22-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

VALOR 5,0

COPIA FIEL

-23-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.B.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.B.P. y B.S.

	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 3 años como mínimo. Experiencia Específica en la función de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica * Escolar Básica Concluida * Estudiante de Bachiller * Concluido * Profesional de Electricista (Registro, Categoría E) otorgada por la ANDE. (Excluyente) (*) En caso de no poseer en el momento de postulación se utilizará el Formato de Curriculum (Formato B) como Declaración Jurada de Nivel de Formación, siendo indispensable la presentación de un aval (título o certificado de estudios) en caso de ser Seleccionado.	Educación Bachiller Poseer Matricula Presentacion de Titulo que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribania). En el caso de ser estudiante, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada) y/o Constancia que acredite o avale la preparación.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Idiomas: Guaraní - Castellano Electricidad con duración mínima de 2 meses	Curso de
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.	
OBSERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procederá a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. No estar inhabilitado de conformidad con el art. 16 y cumplir con el art. 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1 2	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 3 4	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 5 6	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 7 8	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1 2	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 3 4	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 5 6	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 7 8	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 9 10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1 2	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 3 4	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 5 6	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 7 8	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales. 9 10	1
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1 2	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 3 4	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos. 5 6	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 7 8	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 9 10	3
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2

PROMEDIO 2

COPIA FIEL

-24-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Nancy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR									IDIOMA		
Nombre del Postulante	Formación Académica						Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Idiomas - Guaraní / Castellano	TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	
	Matrícula Profesional de Electricista (Registro, Categoría E) otorgada por la ANDE. (Excluyente)	Título de Bachiller Téc. En Electricidad	Curso de Capacitación en Electricidad	Título de Bachiller	Estudiante de Bachiller	Educación Escolar Básica Concluida*	Experiencia laboral general de 3 años como mínimo	Experiencia Específica en la función de 1 año como mínimo	Comprende y se expresa 10 puntos, comprende pero no se expresa fluidamente 5 puntos, no comprende ni se expresa 0 puntos.	Hasta 100 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	No Puntua	45	20	30	25	20	10 ptos.	20 ptos.	5 ptos.		
Nombre 1											
TOTALES ->											0,00

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto, 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.
La no presentación de algunos de los documentos excluyentes y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

I. EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima 100 puntos.

1.1Formacion Academica: hasta 65 puntos.

- **Titulo de Bachiller Téc. en Electricidad:** se otorgará **45 puntos** al postulante que haya culminado el Bachillerato Téc. en Electricidad o Presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.
- **Curso de Capacitación en Electricidad:** se otorgará **20 puntos** al postulante que haya realizado cursos de electricidad que acrediten o avalen la preparación requerida; los cursos con duración mínima igual o superior a **dos meses se le asignará 10 puntos**; con duración igual o superior a **4 meses se le asignará 15 puntos**; cursos con duración igual o superior a **6 meses se le otorgará hasta un maximo de 20 puntos.**
- **Titulo de Bachiller General:** se otorgará 35 puntos al postulante que haya culminado el Bachillerato con titulo que acredite y/o avale la preparación académica.
- **Estudiante Bachiller o Bachiller culminado con certificado de estudios y sin titulo:** se otorgará **30 puntos** al postulante que sea estudiante de Bachiller (3ro. de la media) o que haya culminado, que no posea titulo y presente certificado de estudios que avale su formación.
- ***Titulo de Educación Escolar Básica:** se otorgará un máximo de **25 puntos** al postulante que haya culminado la Educación Escolar Básica y presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.

(*) En caso de no poseer en el momento de postulación se utilizará el Formato de Curriculum (Formato B) como Declaración Jurada de Nivel de Formación, siendo indispensable la presentación de un aval **(título o certificado de estudios)** en caso de ser Seleccionado.

1.2 Experiencia Laboral: Hasta 20 puntos.
(I)Experiencia General: se otorgará un máximo de **10 puntos** al postulante que avale la experiencia de 3 años o más en Instituciones Públicas o Privadas.
(II)Experiencia Especifica: se otorgará un máximo de **15 puntos** acumuables acorde a la siguiente escala: 1 año como mínimo 15 ptos.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-25-

II. Idiomas: Guaraní - Castellano : hasta 8 puntos.
*Comprende y se expresa: se otorgará un máximo de 5 puntos.
*Comprende pero no se Expresa: se otorgará un máximo 2.5 puntos.
*No Comprende ni se Expresa: se otorgará 0 puntos.

Puntaje Total: El puntaje total mínimo total de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

III.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

IV.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.
Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.
Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.
El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.
Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.
Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

V.- NORMAS GENERALES Y ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO A CONCURSO:
6.1 La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección: se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
6.2 Para la convocatoria: se utilizarán los medios de comunicación internos a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.
6.3 Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA y el Departamento de Reclutamiento y Selección del M.S.P.B.S. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La no presentación de documentos implicará la automática descalificación del proceso de selección.
6.4 Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes: estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py
6.5 Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso: serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.
6.6 El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de: diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas (15:00 hs.) de su último día de recepción.
Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial. 6.7
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.
6.8 Selección Final por mayor puntaje: serán pré-seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%), quedando los mejores o mayores puntajes para el procedimiento de selección de acuerdo a la cantidad de vacancias, dichos seleccionados serán elevados a consideración de la máxima autoridad institucional.
6.9 Publicación del listado de funcionarios seleccionados: se realizará a través de la pagina web Institucional (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.
* CRITERIOS DE LA POSTULACION.
Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el periodo de cierre del mismo.
Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma, que deberá presentar el día de la evaluación, para efectuar cualquier reclamo pertinente y/o al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. María E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

COPIA FIEL

-26-

VI.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes Direcciones involucradas:
Dirección General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.
Coordinación General del Proyecto PAYSRI.
Departamento de Recursos Humanos - SENASA
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
Departamento de Reclutamiento y Selección.
Secretaría de la Función Publica.
- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.
Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/as de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
Representante/as Dirección General de Recursos Humanos.
- SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.
Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.
- SUB-COMISIÓN DE APOYO Y ELABORACION DE PERFILES
Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.
- EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

* **Funciones de la Comisión de Selección:** Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el **Reglamento de Selección SFP N° 150/2012**, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta **cinco (5) días hábiles**, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la **Matriz de Evaluación** aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la **prórroga** del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
I) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
J) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos **a) y c)** del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

VII.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos en la Matriz de Evaluación Homologada por la SFP.

VIII.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo Institucional.

IX.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

X.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo. Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor. Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

XI.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones. La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado. La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

XII. OTROS DATOS DE INTERES.

Vigencia del Contrato: Vigencia del contrato del momento de la resolución de contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, renovación del contrato sujeto a Evaluación de Desempeño y a reprogramción presupuestaria.

Horario Laboral: de 07:00hs a 15:00hs.

Lugar de Trabajo: SENASA sede San Lorenzo, Eugenio A. Garay N° 152 casi Virgen del Rosario.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dr. Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

-28-

ALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante Firmado	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	3 Fotocopias de Cédulas de Identidad autenticadas por escribania	Fotocopia de Titulo de Bachiller o Certificado de Estudios autenticada por escribania *	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 Firmado	FORMATO D: DDJJ de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública Firmado	Matricula Profesional de Electricista (Registro, Categoría E) otorgada por la ANDE.	Cursos de Capacitacion	Constancia de trabajo (experiencia general y/o experiencia especifica)	Certificado de Antecedentes Policial Firmado	Certificado Antecedente Judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

Obs.:(*)Se tomará el Formato B como Declaración Jurada que avale su Formación Academica, en caso de no poseerlo en el momento de la postulación, siendo indispensable la presentación posterior del Certificado de Estudio que acredite dicha Formación, en caso de ser Seleccionado.

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación **automática**

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Dra. Nancy E. Cáceres Schinelli
Directora
Dirección de Desarrollo ... Humanos
M.S.P.

COPIA FIEL

-39-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	(Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIA
		2.4.9.6 Apoyo Administrativo	2.300.000	14

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	Localidad-Región	Dpto. Central y Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

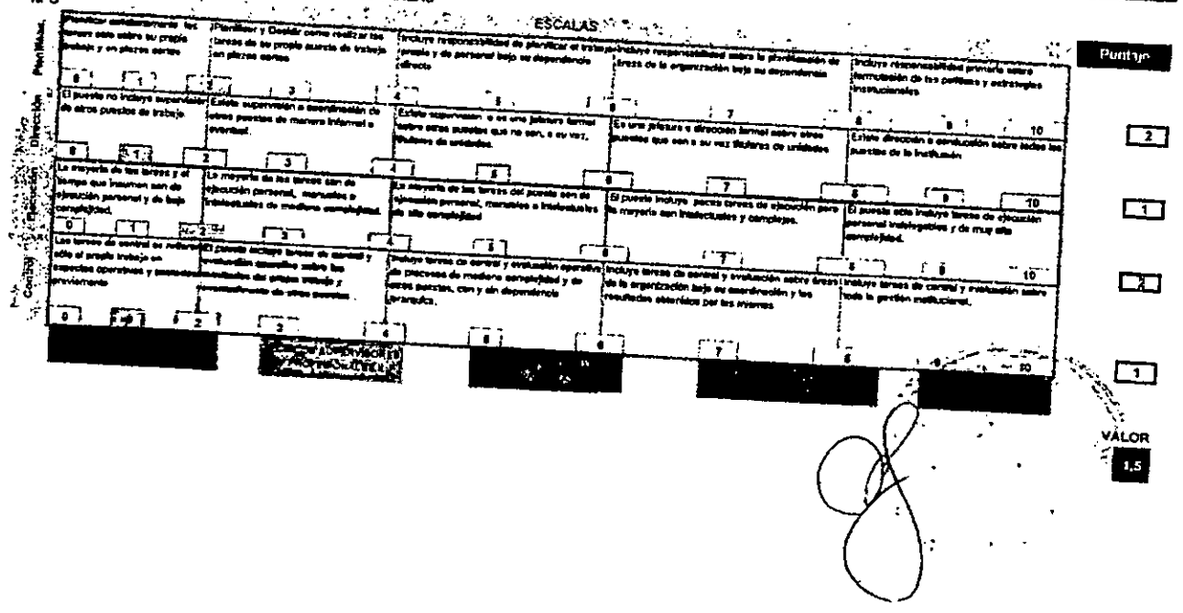
Misión del Puesto	Realizar actividades de apoyo en el área administrativa del servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su área y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su área en tiempo y forma. Elaborar informes, planillas, memos, notas y otras solicitudes de acuerdo al área al que pertenece. Brindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Recepción de notas, solicitudes y otras documentaciones. Carga en el sistema informático para actualización de informes. Archivar documentos administrativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su área. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su área.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO



COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

-30-

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

						Puntaje
Presión laboral	[illegible] y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares 0 1 2	mínimo por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes 3	[illegible] presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 4 5 6	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas. 8 9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto 0 1 2	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual. 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual 4 5 6	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables 0 1 2	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana 4 5 6	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana. 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes 8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales 0 1 2	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas 4 5 6	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio. 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. 8 9 10	2

VALOR 2,3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4

PROMEDIO 2,7

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TIPO			Descripción	No relevante para el cuesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajuste posible en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación eventual a fin de adquirir nuevos conocimientos		3
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		6
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		6
									8
									7
								VALOR	5,6

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

-32-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Cáceres Achinelli
[illegible] Recursos Humanos
Dirección de Desa[illegible]
M.S.P. y B.S.

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 2 años como mínimo. Experiencia Específica en la función de 6 meses como mínimo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título de Bachiller concluido (Excluyente) Estudiante Universitario. Título de Nivel Terciario.	Presentacion de Título que avale el nivel de Formación académica (copia autenticada por escribanía). En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios o Constancia de Estudios (original o copia autenticada).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de capacitaciones y/o actualización en el área administrativa.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.	
OBSERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procederá a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. No estar inhabilitado de conformidad con el art. 16 y cumplir con el art. 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO

	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1 2	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 3 4	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 5 6	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto 0 1 2	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 3 4	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 8 9 10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1 2	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 3 4	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 5 6	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 7 8	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 9 10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 1 2	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 3 4	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos. 5 6	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 7 8	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 9 10	2
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1
					PROMEDIO	2

COPIA FIEL

- 33 -

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR										
	Formación Académica					TOTAL	Experiencia		INFORMATICA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario de los últimos años	Título de Nivel Terciario	Estudiante Universitario o de Nivel Terciario de los dos primeros años	Título de Bachiller (Formación mínima Excluyente)	Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionados al cargo	Hasta 55 ptos.	Experiencia General de 2 años	Experiencia Específica en la función de 6 meses como mínimo (Excluyente)	Manejo de herramientas informáticas	Hasta 45 ptos.	
	45 ptos.	40	40	35 ptos.	10 ptos.		20 ptos.	20 ptos.	5 ptos.		
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											
						TOTALES ->					

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa": que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto. 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de algunos de los documentos excluyentes y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

I. EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima 100 puntos.

1.1 Formacion Academica: hasta 55 puntos.

*Título de Bachiller: Se otorgará un máximo de 35 puntos al postulante que haya culminado el Bachillerato y presente Título que acredite y/o avale la preparación académica.(Formación Mínima Necesaria, Requisito Excluyente)

*Estudiante Universitario de los dos primeros años: Se otorgará un máximo de 40 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.

*Título de Nivel Terciario (Docencia, Tecnicaturas y Similares): Se otorgará un máximo de 40 puntos al postulante que posea nivel de formación terciaria y que acredite y/o avale dicha preparación académica.

*Estudiante Universitario de los ultimos años: Se otorgará un máximo de 45 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.

1.2 Cursos de Capacitación y Actualización: Hasta 10 puntos.

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos acumulables, otorgando 5 puntos por cada certificado presentado, referente al área administrativa.

1.3 Experiencia Laboral: Hasta 45 puntos.

Experiencia General: se refiere al tiempo que ha trabajado en actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los Términos de Referencias (TOR's) o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 15 puntos por los 2 años de experiencia laboral general solicitados en el perfil, por encima de dicho requerimiento mínimo, se calificará con 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos.

Experiencia Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 15 puntos por los 6 meses solicitado en el perfil. (Requisito Excluyente); por encima de dicho requerimiento se otorgará 5 puntos por año, hasta un máximo de 20 puntos.

1.4 Manejo de Herramientas Informáticas: Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos acumulables, otorgando 2.5 puntos por cada certificado presentado referente a conocimientos en sistemas informáticos de procesamiento de datos (Microsoft Excel, PowerPoint y Word).

Puntaje Total:

El puntaje total mínimo de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P

III.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (por Mérito) de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha selección se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeren al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, podrá declarar desierto la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El *puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta* y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación de/la postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem 1.2. (I) Experiencia Profesional Específica.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem 1.2. (I) Experiencia Profesional General.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem 1.1. Cursos de capacitación y/o equivalentes, relacionados al cargo. De persistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al período establecido para fechas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

IV.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES:

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.

Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.

El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.

Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

V.- NORMAS GENERALES Y ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO A CONCURSO:

6.1 La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección: se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Para la convocatoria: se utilizarán los medios de comunicación internos a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada.

6.3 Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA y el Departamento de Reclutamiento y Selección del M.S.P.B.S. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La no presentación de documentos implicará la automática descalificación del proceso de selección.

6.4 Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes: estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py

6.5 Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso: serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.

6.6 El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de: diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas (15:00 hs.) de su último día de recepción.

6.7 Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

6.8 Selección Final por mayor puntaje: serán pre-seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%), quedando los mejores o mayores puntajes para el procedimiento de selección de acuerdo a la cantidad de vacancias, dichos seleccionados serán elevados a consideración de la máxima autoridad institucional.

6.9 Publicación del listado de funcionarios seleccionados: se realizará a través de la pagina web institucional (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

CRITERIOS DE LA POSTULACION.

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el período de cierre del mismo.

Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma que deberá presentar el día de la evaluación, para efectuar cualquier reclamo pertinente y/o al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

35

VI.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes Direcciones involucradas:
Dirección General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.
Coordinación General del Proyecto PAYSRI,
Departamento de Recursos Humanos - SENASA
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos,
Departamento de Reclutamiento y Selección,
Secretaría de la Funcion Publica.

- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante,
Representante/es de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.

- SUB-COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.

Máxima Autoridad Institucional o Representante,
Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.

- SUB-COMISIÓN DE APOYO Y ELABORACION DE PERFILES

Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.

- EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

* Funciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso Interno Institucional.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar el nombramiento o de otras autoridades.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

VII.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;
- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos en la Matriz de Evaluación Homologada por la SFP.

VIII.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución, previo aviso a los postulantes desde la dirección del correo institucional.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Ingrid E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

-36-

IX.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

X.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

XI.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

XII. OTROS DATOS DE INTERES.

Vigencia del Contrato: Vigencia del contrato del momento de la resolución de contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, renovación del contrato sujeto a Evaluación de Desempeño y a reprogramción presupuestaria.

Horario Laboral: de 07:00hs a 15:00hs.

Lugar de Trabajo: Oficia Central de SENASA, Eligio Ayala entre EE.UU y Tokuary. **(8 vacancias)**

Lugar de Trabajo: SENASA sede San Lorenzo, Eugenio A. Garay N° 152 casi Virgen del Rosario. **(6 vacancias)**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. Pinty E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Hu
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante Firmado	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	Fotocopias de Cédulas de Identidad autenticadas por escribanía	Fotocopia de Título de Bachiller, Certificado de Estudio de la Facultad o Título de Nivel Terciario, autenticada por escribanía	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 Firmado	FORMATO D: DDJJ de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública Firmado	Constancia de trabajo (experiencia general y/o experiencia específica)	Copias simple de Cursos de actualizaciónes y capacitaciones	Certificado de Antecedentes Policial Firmado	Certificado Antecedente Judicial
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Presidencia de la República * Función Pública *

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Denominación del puesto	Asistente Tecnico Administrativo	(Normalizado)	ADICIONALES	
		2.4.9.6 Apoyo Administrativo	2.800.000	1 (una)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente 2°	Unidad Inmediat. superior 3°	Unidad Inmediat. superior 4°	Unidad Inmediat. superior 5°	Unidad Inmediat. superior 6°	Unidad Inmediat. superior 7°	Unidad Inmediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento	Director de Area/Coordinador de Proyecto	Director General	Viceministerio	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Mcal. Estigarribia N°796 esq. Tecuary - SENASA	Localidad-Región	Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo Técnico Profesional y Administrativo en el Servicio al que perteneco.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su area y elevar a consideración de su superior.
DIRECCION y coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina la Ejecución de sus tareas con el Superior inmediato y con otros puestos de trabajo eventualmente.
EJECUCIÓN personal propio del ocupante del puesto	Cumplir con la funciones, actividades y tareas que le son encomendadas por el superior inmediato. Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su area en tiempo y forma. Elaborar informes, planillas, memos, notas y otras solicitudes de acuerdo al area al que pertenece. Brindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Recepción de notas, solicitudes y otras documentaciones. Carga en el sistema informatico para actualización de informes. Archivar documentos administrativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas:	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y utiles de oficina de su area. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su area.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificación	Planificar unicamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos 0 1	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos 2 3	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. 4 5	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia 6 7	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales 8 9 10						
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. 0 1	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual 2 3	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades 4 5	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. 6 7	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución. 8 9 10						3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad. 0 1	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad 2 3	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. 4 5	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas 6 7	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad 8 9 10						2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente. 0 1	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos . 2 3	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de medianas complejidad y de otros puestos, sean y sin dependencia jerarquica. 4 5	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos. 6 7	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional 8 9 10						3
[redacted]	[redacted]	TECNICOS SUPERIORES Y DE PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]						2

VALOR 2,5

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

1

COPIA FIEL

-39-

Dra. Teresa E. Cáceres Achinelli
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	Ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y destreza manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos y/o gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Realizar capacitaciones eventualmente a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
								VALOR	57

SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

3

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

-40-

Dra. Tamara E. Cáceres Achinelli
Directora
Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

	MINIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 3 años como mínimo. Experiencia Específica en la función de 2 año como mínimo. (Excluyente)		
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título de Bachiller concluido (Excluyente) Universitario Título de Nivel Terciario.	Estudiante	Presentacion de Título que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribanía). En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de capacitaciones y/o actualización en el área administrativa.		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad. Trabajo en equipo. Adaptabilidad al cambio. Trabajo bajo presión. Relacionamiento interpersonal.		
OBSERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procederá a la descalificación automatica del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito. No estar inhabilitado de conformidad con el art. 16 y cumplir con el art. 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 2 3	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 8 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas eléctricas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos. 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 8 9 10	4
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignado de acuerdo a la reglamentación vigente.

PROMEDIO 3,3

COPIA FIEL

-41-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Mra. Francy [illegible]
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR												
	Formación Académica					TOTAL	Experiencia		INFORMATICA	TOTAL	ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitarios de los ultimos años	Titulo de Nivel Terciario	Estudiante Universitario de los primeros dos años	Titulo de Bachiller (Excluyente)	Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionados al cargo	Hasta 45 ptos.	Experiencia General de 3 años como mínimo	Experiencia Específica en la función de 2 año como mínimo (Excluyente)	Manejo de herramientas informaticas	Hasta 45 ptos.	Entrevista por Competencia	Hasta 10 ptos.	
	35 ptos.	30 ptos.	30 ptos.	20 ptos.	10 ptos.		Hasta 15 ptos.	Hasta 20 ptos.	10 ptos.		10 puntos		
Nombre 1													
Nombre 2													
Nombre 3													
						TOTALES ->							

EVALUACION DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MINIMO:

Previo a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa": que incluyo la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto, 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES:

I.EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima 90 puntos.

1.1 Formacion Academica: hasta 45 puntos.

*Titulo de Bachiller: Se otorgará un máximo de 20 puntos al postulante que haya culminado el Bachillerato y presente Titulo que acredite y/o avale la preparación académica.(Formación Mínima; Requisito Excluyente)

*Estudiante Universitario de los primeros dos años: Se otorgará un máximo de 30 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.

*Titulo de Nivel Terciario (Docencia, Tecnicaturas y Similares): Se otorgará un máximo de 30 puntos al postulante que posea nivel de formación terciaria y que acredite y/o avale dicha preparación académica.

*Estudiante Universitario de los Ultimos años: Se otorgará un máximo de 35 puntos al postulante que presente Certificado de Estudios que acrediten y/o avalen la preparación académica.

1.2 Cursos de Capacitación y Actualización: Hasta 10 puntos.

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos acumulables, otorgando 5 puntos por cada certificado presentado, referente al área administrativa.

1.3 Experiencia Laboral: Hasta 35 puntos.

Experiencia General: Se refiere al tiempo que ha trabajado en actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los Términos de Referencia (TOR's) o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 10 puntos por los 3 años de experiencia laboral general solicitado, por encima de dicho requerimiento mínimo, se calificará con 2.5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 15 puntos.

Experiencia Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los (TOR's). Se otorgará 15 puntos por los 2 años solicitados en el perfil. (Requisito Excluyente); por encima de dicho requerimiento se otorgará 2.5 puntos/año, hasta alcanzar 20 puntos.

.4 Manejo de Herramientas Informáticas: Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos acumulables, otorgando 5 puntos por cada certificado presentado referente a conocimientos en sistemas informáticos de procesamiento de datos (Microsoft Excel, Power Point y Word)

II.Entrevista: Se realizará una entrevista (por Competencia) a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 10 puntos.

Puntaje Total:

El puntaje total mínimo de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Dra. Nancy E. Chaves Achinelli
Directora de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

III.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección conformará una TERNA de acuerdo a las vacancias disponibles, dicha terna se elevará a la Máxima Autoridad solicitante del Concurso.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, podrá declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem 1.2. (ii) Experiencia Profesional Específica,
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el ítem 1.2. (i) Experiencia Profesional General.
3. De continuarse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en el ítem1.1. Cursos de capacitación y/o equivalentes, relacionados al cargo

De persistir el empate, deberá resolver la Comisión correspondiente, dejando registrado en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

La Comisión de Selección comunicará los resultados finales, con el detalle de los puntajes obtenidos, dentro del plazo de 2 días hábiles, posterior a la realización del Concurso. Una vez obtenidos los resultados finales, posterior al periodo establecido para tachas y reclamos, el Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la publicación en la Pág. WEB Institucional con Nombres y Apellidos de los postulantes seleccionados/as.

IV.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS POSTULANTES.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes el informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, así como del resultado final del llamado.

Tener conocimiento del Perfil y la Matriz de evaluación referencial del puesto para el cual se postula.

El postulante será responsable de la veracidad de sus datos proporcionados en los formularios de inscripción; la inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco del Concurso.

Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva. Una vez terminado el concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes.

V.- NORMAS GENERALES Y ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO A CONCURSO:

6.1 La autorización del llamado a concurso y la conformación de la Comisión de Selección: se realizarán mediante Resolución Ministerial por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Para la convocatoria: se utilizarán los medios de comunicación internos a fin de garantizar el acceso a la información a los posibles postulantes y lograr la convocatoria deseada. **6.3 Recepción de documentaciones:** los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA y el Departamento de Reclutamiento y Selección del M.S.P.B.S. El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La no presentación de documentos implicará la automática descalificación del proceso de selección.

6.4 Las bases y condiciones del concurso y los formularios correspondientes: estarán a disposición de los postulantes a través de la página Web de la Institución: www.mspbs.gov.py

6.5 Las comunicaciones de las distintas instancias del proceso: serán realizadas a través de la página Web Institucional, como ser nómina de inscriptos; lugar, fecha y hora de realización de las distintas etapas de selección; resultados y nómina de concursantes habilitados para las siguientes etapas y resultado final.

6.6 El llamado a concurso fijará un plazo prorrogable de: diez días hábiles, contado desde su publicación en la Web Institucional, para la recepción de los antecedentes de los postulantes, que vencerá a las quince horas (15:00 hs.) de su último día de recepción.

6.7 Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

6.8 Selección Final por Terna: serán pré-seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%). quedando los tres mejores o mayores puntajes para la conformación de la terna, procedimiento mediante el cual, la máxima autoridad institucional, designará o seleccionará a cualquiera de los tres postulantes que conformen dicha terna.

6.9 Publicación del listado de funcionarios seleccionados: se realizará a través de la pagina web institucional (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

* **CRITERIOS DE LA POSTULACION.**

Los postulantes deberán necesariamente descargar a través de la página Web Institucional http://www.mspbs.gov.py los formularios correspondientes, a partir de la fecha de inicio de publicación del llamado hasta el período de cierre del mismo.

Al efectuar la inscripción, el postulante recibirá un comprobante de la misma; que deberá presentar el día de la evaluación y al momento de retirar sus documentaciones personales en caso de no quedar seleccionado/a.

Dra. Tanya E. Chaves Achinelli
Directora
Dpto. de Reclutamiento y Selección de RR.HH.
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-43-

COPIA FIEL

VI.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Ministerial, conformada por las siguientes Direcciones involucradas:
Dirección General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.
Coordinación General del Proyecto PAYSRI.
Departamento de Recursos Humanos - SENASA
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Departamento de Reclutamiento y Selección.
Secretaria de la Funcion Publica.

- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y APELACIÓN.

Máxima Autoridad Institucional o representante.
Representante/es de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
Representante/es Dirección General de Recursos Humanos.

- SUB COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Máxima Autoridad Institucional o Representante.
Representante de la Coordinación Administrativa de Proyectos.

- SUB-COMISIÓN DE APOYO Y ELABORACION DE PERFILES

Equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, Dpto. De Reclutamiento y Selección.

- EN CARÁCTER DE VEEDORES DEL PROCESO.

Un representante de la Secretaría de la Función Pública y Representante de los funcionarios.

* **Funciones de la Comisión de Selección:** Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Formular a la Máxima Autoridad Institucional sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso.
b) Aplicar el Reglamento de Selección SFP N° 150/2012, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo.
c) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso Público de Oposición de Méritos.
d) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante la Comisión de Selección o la SFP y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la SFP.
e) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
f) Calificar a los/as postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación aprobada.
g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, de la autoridad competente para efectuar la selección.
h) Resolver la prórroga del plazo del Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la SFP en un plazo de tres días hábiles.
i) Verificar las informaciones declaradas por los/as postulantes en instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
j) Comunicar de forma oficial a los/as postulantes las listas de admitidos/as y de preseleccionados/as; así como las fechas, horarios y lugares de la reunion informativa, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación no menor a tres días hábiles.
k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
l) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente, y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la Resolución SFP 150/2012 y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

El/a representante de los funcionarios públicos que integra la Comisión sólo podrá ejercer las atribuciones establecidas en los incisos a) y c) del reglamento.
Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo, conformado por Resolución Institucional.

VII.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los sgts. Aspectos;

- Para la elaboración de pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas la Comisión velará por la confidencialidad de los documentos a utilizarse en las evaluaciones correspondientes.
- Analizar antecedentes de los/las participantes en primer lugar, para determinar si el/la postulante cumple con los requisitos documentales para ocupar la función;
- Evaluar la capacidad técnica, méritos y experiencia, en base a los criterios expuestos en la Matriz de Evaluación Homologada por la SFP.
- Realizar la entrevista con la Comisión de Selección, en caso de ser preseleccionado/a.
- Realizar la lista de seleccionados/as de acuerdo a las vacancias disponibles con los mejores puntajes ponderados (Terna) y elevar a la Máxima Autoridad Institucional.

VIII.- LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Con la debida anticipación de por lo menos 48 horas hábiles, la Comisión de Selección realizará las convocatorias a los/las postulantes para las evaluaciones que serán aplicadas, en lugar, día y hora que serán publicados en el portal de Internet de la Institución.

Dra. [illegible] E. Cáceres [illegible]
Directora
[illegible] de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

-44-

COPIA FIEL

IX.- NOMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

X.- DE LAS APELACIONES.

Los concursantes podrán apelar de lo resuelto por la Comisión de Concurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de los resultados. Dentro de este plazo deberán entregar directamente su apelación, señalando con precisión lo que apelan, y los documentos, antecedentes y fundamentos en que apoyan su reclamo.

Las apelaciones se harán por medio de nota dirigida a la Comisión de Selección y entregadas en mesa de entrada del Departamento de Reclutamiento y Selección y se entregará copia al apelante, según corresponda, el duplicado como certificación de la recepción de la apelación por el organismo receptor.

Todos los antecedentes de los apelantes al concurso y las actas de la Comisión de Concurso serán remitidos dentro de dos días hábiles de vencido el plazo, por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la Comisión de Selección de dicho concurso.

XI.- DE LA COMISION DE APELACIONES.

Las apelaciones serán resueltas por la Comisión de Selección. Actuará como Secretario de ella un funcionario designado por la Comisión de Selección, que llevará acta de todas sus reuniones, será responsable de la custodia de los antecedentes y coordinará la ejecución del proceso de apelaciones.

La Comisión de Apelaciones revisará los antecedentes y puntajes del apelante, así como los de los otros concursantes afectados por la reclamación, y podrá, asimismo, corregir de oficio los errores manifiestos que constate en la calificación de los rubros de los antecedentes, aún respecto de concursantes que no hayan apelado.

La Comisión deberá conocer y resolver las apelaciones en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su recepción. Sus acuerdos se consignarán en actas que se comunicarán por escrito, al apelante.

XII.- OTROS DATOS DE INTERES.

Vigencia del Contrato: Vigencia del contrato del momento de la resolución de contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, renovación del contrato sujeto Evaluación de Desempeño y a reprogramación presupuestaria.

Horario Laboral: de 07:00hs a 15:00hs.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS P. ADJUDICACION i PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante Firmado	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	Fotocopias de Cédulas de Identidad autenticadas por escribanía	Fotocopia de Título de Bachiller, Certificado de Estudio de la Facultad o Título de Nivel Terciario, autenticada por escribanía	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000 Firmado	FORMATO D: DDJJ de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública Firmado	Constancia de trabajo (experiencia general y/o experiencia específica)	Copias simple de Cursos de actualizaciónes y capacitaciones	Certificado de Antecedentes Policial Firmado	fi. - Certi y Anteo Jud
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dpto. de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 16 de octubre del 2014.

DG RR. HH. Nº 4453/14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia a fin de solicitar la homologación de Perfiles y Matrices de Evaluación Referencial para los cargos de **Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales y Asistente Técnico Administrativo para el SENASA, en el marco del "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID, Convenio de Préstamo Nº 2222-OC/PR.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS.: los perfiles del cargo se remitirán vía correo electrónico al Dpto. De Perfiles de Carrera Civil de la SFP.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MESA DE ENTRADA
16 OCT. 2014
9555
Expte:
12:44hs
13:54 Pm

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
SECRETARIA GENERAL
A: DG CSC / Analizar
A sus efectos:
Fecha: 16/10/14
Firma:

A
SU EXCELENCIA
ECONM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 18 de agosto de 2014

Nota PR/SFP/GAB. N°3295/2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación Nota DG RR. HH N° 3068/14 de fecha 07 de julio de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 6297/2014, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz para el cargo de Inspector Sanitario que serán convocados por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite el Memorándum DPEC N° 091/2014, emitida por el Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaría Ejecutiva, al **correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas.*

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Usted con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
E. S. D.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE N° 8124
FECHA: 20 AGO 2014
HORA: 10:54

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 717/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y MATRIZ DE EVALUACIONES PARA EL CARGO DE INSPECTOR SANITARIO, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Asunción, 18 de agosto de 2014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas"*

La Ley 2535/2005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto N° 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Memorándum DPEC N° 091/2014, del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

Que, la SFP tiene entre sus propósitos la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado paraguayo, por lo tanto se compromete a observar los más altos estándares éticos y de

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Acrimelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUAI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 717/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y MATRIZ DE EVALUACIONES PARA EL CARGO DE INSPECTOR SANITARIO, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al ejercicio de la función pública.

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicita la homologación del perfil y la Matriz de Evaluación del cargo de Inspector Sanitario, el cual será llenado por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar el Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Inspector Sanitario, los cuales serán llenados por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Ortiz
Directora de Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUAI SÃMBYHYKÃI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESCRITA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 717/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y MATRIZ DE EVALUACIONES PARA EL CARGO DE INSPECTOR SANITARIO, QUE SERA LLENADO POR CONCURSO DE MÉRITOS, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPYBS).

Art. 4°.- *Integrar a la Comisión de Selección de la institución convocante del Concurso, al Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, en calidad de veedor con voz y sin voto, en complemento al Artículo 11 de la Resolución SFP Nº 150/2.012.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIOKUÁI SAMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 091/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 6297/2014.*

Fecha: *Jueves, 18 de agosto de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a V.E, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH N° 3068/14, de fecha 07 de julio de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 6297/2014, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices para varios cargos que serán convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, es ***opinión técnica de esta Dirección, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP N° 150/12".***

Se adjuntan:
- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

Vº Bº
A consideración del Sr. Ministro
Lic. Zulma Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
18/08/14

César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Inspector Sanitario	1	Contratacion	3.650.000	Asuncion
	TOTAL	3			

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Inspector Sanitario	4.10.12.6 SUPERVISOR	PCS: Rubro 142; Gs. 3.850.000. (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad ó puesto del que depende directamente	2ª Unidad inmediat. superior	3ª Unidad inmediat. superior	4ª Unidad inmediat. superior	5ª Unidad inmediat. superior	6ª Unidad inmediat. superior	7ª Unidad inmediat. superior
Sección de Inspección para la Habilitación de Establecimientos / Sección Inspección para Vigilancia	Departamento de Inspección Sanitaria	Director de Inocuidad y Control de Alimentos	Director General	Viceministro	Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición-INAN (Itapúa esq. Santísima Trinidad)	Localidad-Región	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar las inspecciones higiénico-sanitarias para verificar las condiciones operativas, de infraestructura, producción, fraccionamiento, depósito de establecimientos de productos alimenticios y envases en contacto con alimentos.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1- Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1- Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Desarrollar las actividades establecidas según el cronograma direccionado por las jefaturas del área. 2. Realizar inspecciones higiénico-sanitarias de establecimientos del rubro alimenticio para emisión del Registro de Establecimientos (RE) según la reglamentación vigente. 3. Realizar inspecciones higiénico-sanitarias de establecimientos del rubro alimenticio, en atención de casos de enfermedades transmitidas por alimentos y en respuesta a denuncias, según directrices de la jefatura. 4. Realizar inspecciones higiénico-sanitarias de establecimientos del rubro alimenticio, en el marco del Programa de Vigilancia de Alimentos u otros programas ejecutados por el INAN cuando sea requerido. 5. Realizar inspecciones higiénico-sanitarias a establecimientos de envases en contacto con alimentos para emisión del Registro Nacional de Envases (R.N.E.) en coordinación con la Sección Evaluación de Envases, según la reglamentación vigente. 6. Recibir y resguardar los antecedentes de los documentos (expedientes y/o antecedentes) de usuarios y otros que afecten las funciones de la Sección. 7. Realizar la revisión técnica de expedientes y emitir informes técnicos cuando le sea requerido. 8. Elaborar informes sobre las actividades realizadas según el área de su competencia 9 Codificar la actividad y categoría de los establecimientos inspeccionados que hayan cumplido con los requisitos exigidos para su habilitación y remitir al área correspondiente para la elaboración del Certificado de Registro de Establecimientos 10. Ejecutar la toma de muestras de alimentos cuando le sea requerido. 11. Orientar a los usuarios interesados y otros de las actividades realizadas en el área de su competencia. 12. Elaborar informes técnicos, memos, entre otros cuando le sea requerido. 13. Emitir notificaciones de las condiciones de operación irregular de establecimientos cuando corresponda, según procedimiento establecido para el efecto. 14. Actualizar y mantener ordenado los documentos que afecten las funciones del área 15. Participar en operativos intra e interinstitucionales conforme lo disponga la Dirección de Inocuidad y Control de Alimentos. 16. Asistir a talleres, seminarios, cursos en representación de la Institución, y participar de los distintos comités técnicos cuando sea requerido 17. Realizar inspección higiénico sanitaria para la emisión del certificado de cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos (BPM).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1- Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos y de otros puestos.
Otras tareas	1. Velar por el cumplimiento del Código de Etica del MSPBS. 2 Otras funciones inherentes al cargo. 3. Otras actividades que el superior inmediato considere oportunas, según las competencias del ocupante del puesto

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos 0 1 2	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos 2 3	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. 4 5	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. 6 7	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. 0 1 2	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual. 2 3	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. 4 5	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. 6 7	Existe dirección o supervisión sobre todos los puestos de la institución. 8 9 10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad 0 1 2	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, rutinarias o intermedias de mediana complejidad 2 3	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, rutinarias o intermedias de alta complejidad 4 5	El puesto incluye pocas tareas de ejecución porque la mayoría son intelectuales y complejas 6 7	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal integradas y de [illegible] complejidad. 8 9 10	[illegible]
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales preventivos. 0 1 2	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. 2 3	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica. 4 5	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su dependencia y los resultados obtenidos por las mismas 6 7	Incluye tareas de control y evaluación sobre la gestión institucional. 8 9 10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROFESIONALES Y JEFATURAS	DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN (GERENCIA / ASESORAMIENTO)	CONDUCCIÓN [illegible]	

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GRAL. [illegible]

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 314/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delm[illegible]
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competen[illegible]

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	6
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 4 horas dentro de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	6
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	3

VALOR [illegible]

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		N°	Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para cumplir con las funciones de inspección		9
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Deberá trasladarse a los establecimientos, para cumplir efectivamente con sus funciones. Obs: Traslado con móvil y chofer institucional.		9
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Realizar inspecciones higiénico-sanitarias demanda cambiar de postura constantemente (subir, bajar, agacharse, caminar, etc).		9
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a las ciudades o localidades del interior del país, que demandan varias horas de viaje en el móvil institucional.		9
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Realizar inspecciones higiénico-sanitarias demanda en casi la totalidad del tiempo mantenerse de pie.		9
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Resistencia de los empleados y propietarios de establecimientos a adecuarse a las normativas legales vigentes, y a permitir el ingreso de los inspectores al establecimiento.		9
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por el relacionamiento directo con usuarios externos (los establecimientos de alimentos)		9
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Podrían presentarse eventualmente situaciones riesgosas en los establecimientos.		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacidad de actualización constante sobre nuevas tecnologías en la fabricación de alimentos.		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Buena visión para detectar falencias o no conformidades durante las actividades realizadas		9
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacidad para comprender y transmitir normativa legal vigente, irregularidades detectadas y/o acciones a ser tomadas para las adecuaciones		[illegible]
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacidad en la expresión y redacción de informes técnicos sobre actividades realizadas, ya sea en el lugar de la inspección o en la institución.		9

VALOR [illegible]

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° [illegible]
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Exposición constante al tránsito vial, desde a las instancias en la capital y el interior del país.		8
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Traslado con móvil y chofer institucional para realizar las actividades en capital e interior del país.		8
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Ingresa a cámaras frigoríficas para realizar actividades inherentes a sus funciones.		7

PROMEDIO [illegible]

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° [illegible]
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
... de Recursos Humanos

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral y/o profesional de 3 años. (REQUISITO NO EXCLUYENTE) Experiencia especifica en cargos similareas de 2 años. (REQUISITO NO EXCLUYENTE)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Tecnólogo de Alimentos, Licenciado en Tecnología de Alimentos, Licenciado en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Licenciado en Química Industrial, Ingeniero Químico, Ingeniero en Alimentos (REQUISITO EXCLUYENTE).	Registro Profesional Vigente, expedido por el MSPBS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, capacitaciones, talleres, congresos, seminarios, otros sobre Buenas prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), Gestión de Calidad, y/o HACCP, o temas afines (NO EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias personales:Responsabilidad. Proactividad. Honestidad. Etica. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para soportar situaciones que puedan generar estrés. Planificación y organización. Orientación al usuario. Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. Competencias técnicas.Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Internet)	Manejo básico de idioma guaraní.
OBSERVACIONES	Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). Libre de vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier índole con empresas privadas del rubro de alimentos. En caso contrario, debe renunciar al momento de ser contratado.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCIÓN POLITICA	

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 13:00 horas. Disponiblidad para realizar viajes al interior del país.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº ...
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * RECURSOS HUMANOS * DIRECCIÓN GENERAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Abog. Nathalie De...
Jefa de Dpto. de Reclutamiento y Selección
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA		ENTREVISTA		
NOMBRE DEL POSTULANTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	OTROS CONOCIMIENTOS		TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	TOTAL	APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Tecnólogo de Alimentos, Licenciado en Tecnología de Alimentos, Licenciado en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Licenciado en Química Industrial, Ingeniero Químico	Con relación a áreas de la profesión(Congresos, Talleres, Jornadas y afines; validos en los últimos 6 años)	3 años de experiencia laboral general	2 años de experiencia en cargos similares	Hasta 35 Ptos	Evaluación conocimientos habilidades y destrezas por pruebas (*)	Elaboración de manejo de instrumentos informáticos (*)	Evaluación del Idioma guaraní (*)	35 Ptos	5 Pts.	Hasta 5 Ptos	10 Ptr.	Hasta 10Ptos.	
	REQUISITO EXCLUYENTE	Capacitacion de 50 hs y más= 10 pts. Capacitación de 30 hs y más= 7 ptos Capacitación de 10 hs y más= 5 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más= 2 ptos Total= 20 ptos.	5 ptos.	10 ptos.		40 ptos	5 ptos.	5 ptos						
Nombre 1									0,00		0,00		0,00	#¡REF!
Nombre 2									0,00		0,00		0,00	#¡REF!
Nombre 3									0,00		0,00		0,00	#¡REF!
TOTALES									0,00		0,00		0,00	#¡REF!

EVALUACION CURRICULAR: Puntuación máxima de 35 puntos

FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo de Alimentos, Licenciado en Tecnología de Alimentos, Licenciado en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Licenciado en Química Industrial, Ingeniero Químico , con Registro Profesional Vigente (Requisito Excluyente)

CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN HASTA UN TOTAL DE 20 Ptos; Con certificación donde figure la carga horaria y que tenga relación directa con la profesión. Capacitación de 50 hs y más: 10 pts. Capacitación de 30 hs y más: 7 ptos. Capacitación de 10 hs y más: 5 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 2 ptos.

EXPERIENCIA ESPECIFICA Y GENERAL: hasta 15 puntos.

EXPERIENCIA GENERAL: laboral o profesional de 3 años, en caso de menor tiempo se utilizará el criterio de proporcionalidad. Hasta 5 puntos

EXPERIENCIA ESPECIFICA: de 2 años en el ejercicio de la profesión, o en cargos similares, en caso de menor tiempo se utilizará el criterio de proporcionalidad. Hasta 10 puntos

EVALUACION DE CONOCIMIENTO: Puntuación máxima de 60 puntos

Conocimientos, habilidades y destrezas

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: Se aplicara una prueba de 40 puntos, sobre temas relacionados a conocimientos generales sobre BPM, HACCP, y funciones relacionadas al cargo

OTROS CONOCIMIENTOS: Hasta 10 ptos.

Evaluación de Conocimientos de herramientas informáticas (Hasta 5 puntos

Evaluación del Idioma Guaraní (T. Entrevista Verbal. Hasta 5 puntos

EVALUACION PSICOMETRICA: Puntuación máxima de 5 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignara hasta 05 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicometricas

ENTREVISTA: Puntuación máxima de 10 puntos

Aplicación de entrevista por competencias: Se asignara hasta 10 Ptos. conforme al resultado de las mismas

Puntaje Total: 100 puntos

El puntaje total mínimo de calificación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100.

La selección final se realizará por orden de Méritos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

HOMOLOGADO
Res. S.F.P. N° [illegible]
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	(3) Fotocopias autenticada de Cedula de Identidad	Formato A de postulación	Fotocopia autenticada de Titulo Universitario y Registro Profesional vigente	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato B Curriculum Vitae	Constancia/s de trabajo	DDJJ de no hallarse vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier índole con empresas privadas del rubro de alimentos.	Constancias de cursos, semitnarios, talleres, otros.	Certificado de Antecedente Policial	Certificado de Antecedente Judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de **descalificación automática.**

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 17/14
Secretaría de la Función Pública

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Dirección de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 07 de julio del 2014.

DG RR. HH. Nº 3668 /14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al Llamado a Concurso Público de Oposición para el puesto de **Inspector Sanitario (1 vacancia) para el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición – INAN.** Por tal efecto se solicita la **homologación del Perfil y Matriz de Evaluación Referencial.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS: **se adjuntan antecedentes en medio impreso.**

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MESA DE ENTRADA
08 JUL. 2014
Expdte. 6297
12:22hs
8818 Pw

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
SECRETARIA GENERAL
A: DGCSC/Analizar
Firma: 8/7/14

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

MEMORANDUM DPEC N° 094/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Abg. Nathalie Delorme Delmás,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP N° 6298/2014.*

Fecha: *Martes, 19 de agosto de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a V.E, en ocasión de hacer referencia a la Nota DG RR. HH N° 3069/14, de fecha 08 de julio de 2014, remitida por Dr. Cesar Pimienta, Director General, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP N° 6298/2014, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices para varios cargos que serán convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014" y la Resolución SFP N° 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, ***es opinión técnica de esta Dirección, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes"***

Se adjuntan:
- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil)*

Atentamente,

V° B° Atención dirección del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Res. SF

01

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Consultor Tecnico de Apoyo -Observatorio DNERHS	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
2	Consultor Tecnico para Gestion del Campus Virtual	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
3	Asistente Administrativo en Adquisiciones	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
4	Asistente Administrativo en Informatica	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
5	Asistente Administrativo en Rendicion de Cuentas	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
6	Secretaria de DNERHS	1	Contratacion	6.600.000	Asuncion
	TOTAL	6			

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Pruebas y Reclutamiento
Secretaría de la Función Pública

02

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real [ ] Formal [ ] Propuesta [ ] Deseable [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [ ] MERITO [ ] INTERNO [ ] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Consultor Técnico de Apoyo para el Observatorio de Recursos Humanos en Salud.	5.16.18.2 Profesional I	6.600.000 guaraníes (IVA Incluido)+ Aguinaldo proporcional. FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
DIRECCION NACIONAL ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.	MINISTRO					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud Nivel Central MSPBS.	ASUNCION	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Coordinar las actividades del Observatorio Paraguayo de Recursos Humanos en Salud de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar todas las acciones pertinentes acorde a lo establecido en la gobernanza del Observatorio Regional de Recursos Humanos en Salud OPS/OMS.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Existe supervision o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Velar por la ejecución de las funciones de los miembros del Observatorio Paraguayo de Recursos Humanos en Salud para el fomento y producción de investigaciones relacionadas con el desarrollo de los Recursos Humanos en Salud, dentro de su ámbito de acción 2) Producir Protocolos de Trabajo/s de Investigación/es y gestionar los mismos según las líneas de acción coordinadas por la Dirección de la DNERHS, en base a las líneas estratégicas establecidas por el MSPyBS. 3) Coordinar reuniones presenciales y/o virtuales entre los miembros del Observatorio en base a la agenda de trabajo. 4) Socializar la información generada en el Observatorio Paraguayo y Regional de RHuS. 5) Establecer alianzas de trabajo con los Observatorios de los Países de la Region. 6) Administrar toda la documentación correspondiente al Observatorio Paraguayo de Recuros Humanos en Salud 7) Participar de manera presencial o virtual de todas las reuniones organizadas por la OPS/OMS
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Monitorear los trabajos de investigación y la producción de información. 2) Monitorear los objetivos del Observatorio y las actividades realizadas por los miembros. 3) Realizar informes de gestión en forma trimestral, para presentarlos en todas las instancias pertinentes. 4) Realizar la gestion documental correspondiente.
Otras tareas	1) Apoyar a la Dirección Nacional en mantener una información actualizada sobre todo lo referente a los Recursos Humanos de Salud de la Región. 2) Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia

2.3 VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervision o es una relatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto solo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1	2 3	4 5	5 7	8 9 10	6
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
	EJERCICIO ORDINARIO DE COMPETENCIAS	FUNCIONES SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				VALOR 25

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa Área de Perfiles y Valoración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

03

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso pernoctar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	5

VALOR 3,0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS TIPO			Descripción	ESCALA (No relevante para el puesto 0–3 / El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades 4–6 / El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades 7–10)	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9

VALOR 6,4

Abog. Nathalie Delorme Delmás
[illegible]
Secretaría de la Función Pública

04

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Tratamiento seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

PROMEDIO 2,3

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

3

05

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general en el área de la Salud de por lo menos dos años, desde la obtención del título de grado(Requisito no excluyente). • Experiencia específica de 1 año en el sector privado y/o público, en el área de gestión de la educación, docencia, políticas públicas, etc (Requisito no excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL, o ACREDITADA	•Título Universitario de Carreras de Ciencias de la Salud, Derecho, Ciencias Políticas (Requisitos Excluyente). •Registro profesional vigente expedido por el MSPyBS, en caso de ser profesional del área de la salud (Requisito Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Posgrado en Salud Pública y/o Educación Superior (Requisito no excluyente). •Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto y hojas de cálculo e Internet. • Otras capacitaciones, cursos, seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Personales:** • Capacidad de planeamiento. • Orientación al logro de los objetivos y metas institucionales • Sentido de honestidad y responsabilidad • Discreción y prudencia • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de relacionamiento • Iniciativa. • Manejo de conflictos. **Competencias Técnicas:** •Manejo de la web 2.0. •Manejo básico de gestores de contenido Manejo básico de plataforma Moodle • Habilidades para el manejo de las TICS. • Afinidad a la Salud Pública y la Educación en Salud. • Manejo de infografía y producción de materiales audiovisuales • Experiencia en recolección de datos de investigación cualitativa y/o cuantitativa. Aplicación y corrección de instrumentos, en sistematización y redacción de informes.	•Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní. •Manejo básico del idioma inglés
OBSERVACIONES	•Título Universitario. **REQUISITO EXCLUYENTE.** •Registro profesional vigente expedido por el MSPyBS, en caso de ser profesional del área de la salud **REQUISITO EXCLUYENTE.** • Otras documentaciones requeridas • El postulante deberá conocer los Términos de Referencia del Concurso Público de Oposición • En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 4,8

OBSERVACIONES

Período de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto. Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos. Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Puesto de Gestión y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

4

06

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de Cédula de Identidad, autenticada por escribanía	(1)Fotocopia de Título Universitario, autenticada por escribanía.	(1)Fotocopia de Registro Profesional Vigente(en caso de ser profesional de salud) autenticada por escribanía.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias autenticadas de certificados de Post Grado en Salud Publica y/o Educacion Superior	Copias simples de Cursos de manejo de Herramientas informáticas.	Copias autenticadas de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Arbiñaga
Dirección
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Piris Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

07

MATRIZ DE EVALUACION

	1-FORMACION ACADEMICA			2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES			3-EXPERIENCIA y CONOCIMIENTOS				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevistas		
Nombre del Postulante	Título Profesional en Carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.	Post grado en Salud Pública y/o Educación Superior.	TOTAL	Manejo de Idiomas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional o Laboral de 2 años	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas.	TOTAL	Aplicación de Test de exploración de rasgos de la personalidad.	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	REQUISITO EXCLUYENTE	10 Ptos.	Hasta 10 Ptos.	Manejo básico de Idioma Guaraní. 2, 5 Ptos. Manejo básico de Idioma Inglés. 2, 5 Ptos 5 ptos.	Capacitación de 50 hs y más: 5 ptos. Capacitación de 30 hs y más: 4 ptos Capacitación de 10 hs y más: 3 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs Y más: 2 ptos. 5 ptos	Hasta 10 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos.	40 Ptos	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos.	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 Ptos.	
Nombre 1			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES →			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA: La calificación máxima será hasta 20 puntos.

* Profesional con Título Universitario de las carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales (PRE REQUISITO).

* Post grado en Salud Pública y/o Educación Superior con certificación, 10 puntos (REQUISITO NO EXCLUYENTE)

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: La calificación máxima será hasta 10 puntos

Manejo de idioma que Guaraní, esta competencia será medida a través de una prueba oral, al postulante con manejo óptimo se le otorgará 2,5 puntos, de ser menor el desempeño se otorgarán puntajes proporcionales

Manejo básico de Inglés: esta competencia se medirá a través de una prueba escrita, puntaje máximo, 2,5 puntos.

Cursos que guarden relación con el cargo, se otorgará a Capacitacion de 50 hs y más: 5 ptos. Capacitación de 30 hs y más: 4 ptos. Capacitación de 10 hs y más 3 ptos Jornadas de Actualización de 3 ha, y mas 2 ptos, hasta un máximo de 5 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos.

Experiencia laboral o profesional: se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente)

Experiencia específica, se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado o/o publico, en el área de gestión de la educación, docencia, políticas públicas, etc En caso de menos tiempo, se aplicara el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente)

Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará un examen escrito y/o práctico, de 40 puntos

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicarán test psicológicos de acuerdo a las competencias establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante será sometido a una Entrevista por Competencia(de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.

El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente.

Orden: 3- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por los siguientes representantes

* Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
* Coordinador del Proyecto FOCARHS
* Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
* Representantes de la Secretaría de la Función Pública- SFP (en carácter de veedores)
* Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1 Recepción de documentaciones Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Opto. de Reclutamiento y Selección, dependiente de la DGRRHH (Pettirossi y Constitucion) de 07:00 horas a 15:00 horas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizara durante el periodo de 10 días hábiles, una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaria de la Función Pública

2.2. Evaluación, se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el Formulario

b) Evaluación Curricular, consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el formulario

2.3 Selección Final serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%) en modalidad de selección por terna.

2.4 Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web institucional (www.dnerhs.gov.py), así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py), al portal PuraguayConcursa, y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

III-PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION.

El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID), financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Técnica este a cargo de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Depto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cuevas Achinelli
Directora
Dirección de Reclutamiento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

08

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real		Formal		Propuesta		Deseable	
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO		MERITO		INTERNO		PCD	

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Consultor Técnico para la Gestión del Campus Virtual DNERHS	5.15.18 Profesional I	6.600.000 guaraníes (IVA incluido)+ Aguinaldo proporcional. FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente 2º	Unidad inmediat. superior 3º	Unidad inmediat. superior 4º	Unidad inmediat superior 5º	Unidad inmediat. superior 6º	Unidad inmediat. superior 7º	Unidad inmediat. superior
Departamento de Educación Virtual	Dirección de Gestión de la Educación en Salud	Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud.	Ministro			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud Nivel Central. MSPBS	Asunción	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Coordinar las actividades desarrolladas en el Campus Virtual de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar todas las acciones pertinentes en el Campus Virtual de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	1) No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	1) Velar por la ejecución de las funciones del Campus Virtual de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS 2) Trabajar conjuntamente con otros miembros del Sistema Nacional de Salud para el diseño e implementacion de cursos de capacitacion en el Aula Virtual, basado en los Objetivos Estrategicos del MSPyBS 3) Coordinar reuniones presenciales y/o virtuales entre los actores involucrados. 4) Elaborar un catalogo de cursos y socializar la información a todo el Sistema Nacional de Salud. 5) Establecer mesas de trabajo con otras Direcciones del MSPyBS, Instituciones Formadoras, Sociedades Cientificas, etc 6) Administrar toda la documentación correspondiente a las actividades realizadas en el Aula Virtual. 7) Participar de manera presencial o virtual de todas las reuniones organizadas para coordinar las actividades realizadas en el Aula Virtual
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Monitorear las actividades realizadas en los Cursos 2) Monitorear el cumplimiento de los objetivos programados. 3) Realizar informes de gestión en forma trimestral y al finalizar cada curso para presentarlos en las instancias pertinentes. 4) Realizar la gestion documental correspondiente.
Otras tareas:	1) Apoyar a la Dirección Nacional en mantener una Información actualizada sobre todo lo referente al area de capacitacion 2) Ofrecer apoyo tecnico a las coordinaciones academicas de los diferentes cursos, para facilitar el diseño y la implementacion de los mismos. 3) Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa		Incluye responsabilidades sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia		Incluye responsabilidad plenaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual		Existe supervisión sobre otros puestos que no son, a su vez, líderes de unidades		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez líderes de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución			3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal intermedia o intelectuales de mediana complejidad		La mayoría de las tareas son manuales o intelectuales de alta complejidad		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas		El puesto solo incluye tareas de ejecución personal intelectuales y de muy alta complejidad			6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y el cumplimiento de otros puestos		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional			4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES NO CALIFICADOS		TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES II		[redacted]		[redacted]		[redacted]			VALOR 8,0

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Unidad de Análisis y Descripción de Competencias
Secretaría de la Función Pública

1

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del entorno externo e interno es mínima por la cual siempre se puede consultar al superior inmediato o pares para decisiones importantes	La presión del entorno externo e interno, es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del entorno externo e interno) es elevada y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del entorno interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Para el cumplimiento de las tareas viaja fuera del lugar de residencia habitual y utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 3 horas diarias de traslado y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Bajo circunstancias el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden ocurrirnos en la vida rutinaria	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales superan ligeramente a los que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y/o el trabajo solo exige esfuerzos físicos que puede realizarse adecuadamente con uso de capacidades físicas ampliadas.	El trabajo solo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige habitualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la persona sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige habitualmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5

VALOR 3.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto … El trabajo exige normalmente el uso medio de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		10
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9

VALOR 6.4

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Depto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Iraia
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Trabajo seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

PROMEDIO 3.5

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Perfiles y Valoración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

... César Jimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general en el área de la Salud de por lo menos dos años, desde la obtención del título de grado(Requisito no excluyente). - Experiencia específica de 1 año en el sector privado y/o público, en el área de gestión de la educación, docencia, políticas públicas, etc (Requisito no excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	-Título Universitario de Carreras de Ciencias de la Salud (Requisitos Excluyente). -Registro profesional vigente expedido por el MSPyBS, en caso de ser profesional del área de la salud (Requisito Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Postgrado en Salud Pública y/o Educación Superior (Requisito no excluyente). Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto y hojas de cálculo e Internet - Otras capacitaciones, cursos seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo.	(*) Copias autenticada de certificados que avalen la formación requerida, solo de los certificados en los que conste la carga horaria. (*) Las Capacitaciones seran de los ultimos 5 años.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Personales</u> : - Capacidad de planeamiento - Orientación al logro de los objetivos y metas institucionales. - Sentido de honestidad y responsabilidad. - Discreción y prudencia. - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de relacionamiento. - Iniciativa. - Manejo de conflictos <u>Competencias Técnicas:</u> -Manejo de la web 2.0. -Manejo básico de gestores de contenido Manejo básico de plataforma Moodle - Habilidades para el manejo de las TICS. - Afinidad a la Salud Pública y la Educación en Salud - Manejo de infografía y producción de materiales audiovisuales. - Experiencia en recolección de datos de investigación cualitativa y/o cuantitativa. Aplicación y corrección de instrumentos, en sistematización y redacción de informes	-Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní. -Manejo básico del idioma inglés.
OBSERVACIONES	-Título Universitario **REQUISITO EXCLUYENTE.** -Registro profesional vigente expedido por el MSPyBS, en caso de ser profesional del área de la salud **REQUISITO EXCLUYENTE.** -Otras documentaciones requeridas -El postulante deberá conocer los Terminos de Referencia del Concurso Público de Oposición. - En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos - No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se podría solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto	Se requiere de nivel educativo de doctorado o postdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

PROMEDIO 4.5

OBSERVACIONES

Período de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto. Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos. Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Nathalie Delorme Peiro
Jefa de Dpto. de Descripción de Cargos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES				PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	FORMATO B: Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de Cédula de Identidad, autenticada por escribanía	(1)Fotocopia de Título Universitario, autenticada por escribanía.	(1)Fotocopia de Registro Profesional Vigente(en caso de ser profesional de salud) autenticada por escribanía.	FORMATO C: DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	FORMATO D: DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias autenticadas de certificados de Post Grado en Salud Publica y/o Educacion Superior	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias simples de Cursos de manejo de Herramientas informáticas	Copias autenticadas de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Gabinete de Asesoría y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1-FORMACION ACADEMICA			2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES			2-EXPERIENCIA y CONOCIMIENTOS				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevistas		
Nombre del Postulante	Título Profesional en Carreras de Ciencias de la Salud.	Post grado en Salud Pública y/o Educación Superior.	TOTAL	Manejo de Idiomas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional a Laboral de 2 años.	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas.	TOTAL	Aplicación de Test de exploración de rasgos de la personalidad.	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	REQUISITO EXCLUYENTE	10 Ptos.	Hasta 10 Ptos.	Manejo básico de idioma Guaraní, 2, 5 Ptos Manejo básico de idioma Inglés 2, 5 Ptos. 5 ptos	Capacitación de 50 hs y más 5 ptos Capacitación de 30 hs y más 4 ptos Capacitación de 10 hs y más 3 ptos Jornadas de Actualización de 2 hs Y más 2 ptos 5 ptos	Hasta 10 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos	40 Ptos	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 Ptos.	
Nombre 1			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES ->			0,00			0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA: la calificación máxima será hasta 20 puntos

* Profesional con Título Universitario de las carreras de Ciencias de la Salud (PRE REQUISITO).
* Post grado en Salud Pública y/o Educación Superior con certificación, 10 puntos (REQUISITO NO EXCLUYENTE)

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: la calificación máxima será hasta 10 puntos.

Manejo de idioma que Guaraní esta competencia será medida a través de una prueba oral, al postulante con manejo óptimo se le otorgará 2,5 puntos, de ser menor el desempeño se otorgarán puntajes proporcionales
Manejo básico de Inglés: esta competencia se medirá a través de una prueba escrita, puntaje máximo, 2,5 puntos
Cursos que guarden relación con el cargo se otorgará a Capacitación de 50 hs y más 5 ptos Capacitación de 30 hs y más 4 ptos Capacitación de 10 hs y más 3 ptos Jornadas de Actualización de 2 hs y más.
2 ptos, hasta un máximo de 5 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos.

Experiencia laboral o profesional se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente)
Experiencia específica se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado y/o publico, en el área de gestión de la educación, docencia, políticas públicas, etc En caso de menos tiempo, se aplicará el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente)
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará un examen escrito y/o práctico, de 40 puntos

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicarán test psicológicos de acuerdo a las competencia establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante será sometido a una Entrevista por Competencia de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente.
Orden, 3.- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes
* Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
* Coordinador del Proyecto FOCARHS
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
*Representante de la Secretaria de la Función Pública- SFP (en carácter de veedores)
* Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1 Recepción de documentaciones Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la DGRRHH (Pettirossi y Constitución) de 07:00 horas a 15:00 horas
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaria de la Función Pública
2.2 Evaluación se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial
a) Evaluación Documental consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado
b) Evaluación Curricular consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado
2.3 Selección Final serán seleccionados a cuatro postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%) modalidad de selección por terna
2.4 Publicación la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucional www.dnerhs.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (*www.mspbs.gov.py*) el portal Paraguay Concursa y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles

III.-PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION.

El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID), financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Técnica esta a cargo de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Reclutamiento, Selección de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS H.

COPIA FIEL

14

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

TUACIÓN DESCRI	Real:	X	Formal:		Propuesta:		Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	X	MERITO		INTERNO		PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Asistente Administrativo en Adquisiciones (Contrataciones Publicas).	2.4.9.4. Puesto Apoyo Administrativo	2.550.000 guaraníes (Aguinaldo proporcional incluido) FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Departamento de Presupuesto	Dirección Administrativa - DNERHS	DIRECCION NACIONAL ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.	MINISTRO			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud,Nivel Central, MSPBS.	ASUNCION	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar la Gestión de la Dirección Administrativa de la DNERHS, en la elaboración de especificaciones tecnicas y otras planillas establecidas en los procesos de Contrataciones Publicas, segun las disposiciones legales, Decretos Reglamentarios y Resoluciones Ministeriales, en el marco de la Ley N° 2051 de Contrataciones Publicas.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Planificar la programación anual para la adquisición de bienes y servicios. 2) Organizar y consolidar los distintos requerimientos de la unidades que conforman el organigrama de la DNERHS.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Elaboración de Planillas de Especificaciones Técnicas, Planillas de Precios Referenciales, programacion para la adquisición de bienes y servicios 2) Llevar un archivo cronológico de las notas, actas, remisiones, memos y otros documentos utilizados en la Dirección. 3) Apoyar las tareas administrativas /contables Mantener al día los informes correspondeinte al Area 4) Completar los formularios que correspondan, segun las disposiciones legales para su presentación a la autoridad administrativa correspondineta 5) Elaborar memos, notas y planillas solicitadas por la Dirección Administrativa 6) Conocimiento de la Ley 2051 de Contrataciones Publicas y sus Decretos Reglamentarios. 7) Llevar un estricto control de los saldos, correspondientes de los Objetos del Gasto para la programación de adquisicion de bienes y servicios
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) No aplica
Otras tareas	1) Apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de los contratos de los proveedores. 2) Apoyo al Departamento de Suministros en cuanto a recepción de insumos. 3) Apoyo al Departamento de Informatica y al Dpto. de Patrimonio, en la recepción de equipos 4) Apoyo en el seguimiento a las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Programa ante el MSPyBs-AACID, etc. 5) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informaticos. 6) Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia. 7) Apoyar al asesor logistico en las actividades que correspondan al FOCARHS

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, o sí son, equipos de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son o sí son unidades de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y si tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye tareas intelectuales y complejas	El puesto esta incluye tareas de ejecución personal estratégicas y de muy alta complejidad	4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mayores complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su dependencia y los resultados obtenidos por los mismos	Incluye tareas de control y evaluación sobre todo la gestion institucional	2
	NIVEL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I				VALOR 23

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

1

15

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO		ESCALAS				Puntaje
Presión laboral		El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de cancelar las actividades que se tengan con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible contactar al superior inmediato o pares ante dificultades imprevistas	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y en ocasiones dificulta la oportunidad de consultar con otras instancias	La presión del contexto externo e interno es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar oportunamente con el superior	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente formas diferentes de actuación	3
		0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad		La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Solo excepcionalmente es preciso salir fuera del lugar de residencia habitual o el lugar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es menor a tres (3) veces en el mes y no debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Debería ausentarse durante la mitad del tiempo de trabajo en precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto ya las viajes a más de 4 horas en transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e improvistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e improvistos	2
		0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente		La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes suficientes protegidos y confortables	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o medioadversos y los riesgos personales son las normales que pueden esperarse en la vida ordinaria	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente las normales que pueden esperarse en la vida ordinaria	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y a los riesgos personales son permanentes	1
		0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico		El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse satisfactoriamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y ocasionalmente esfuerzos superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	3
		0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

VALOR **2,0**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No es relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso pleno de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Sentado	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS AGACHADA, ARRODILLADO, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o fuerza general)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			8
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		5
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8

VALOR **6,0**

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Subsecretaria de Estado de Empleo
Secretaría de la Función Pública

16

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Frany E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 2.7

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

17

COPIA FIEL

PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – MINISTERIO DE SALUD

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• **Experiencia general** de por lo menos dos años, en el sector Público y/o Privado **(Requisito no excluyente)**. • **Experiencia específica de 1 año** en el sector privado y/o público, en el área de Administración, contabilidad o Compras **(Requisito no excluyente)**.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	• Estudiante Universitario de Segundo año en adelante de la carrera de Administración, Contabilidad, Ing Comercial o Ing. Financiera **(Requisito Excluyente)**	Presentar certificados de estudios a la fecha
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto y hojas de cálculo e Internet. • Otras capacitaciones, cursos, seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo (*)	(*) Copias autenticadas de certificados que avalen la formación requerida que consten con la carga horaria
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Personales** : • Orientación al logro de los objetivos y metas institucionales • Sentido de honestidad y responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de relacionamiento. • Iniciativa. • Manejo de conflictos. **Competencias Técnicas** : • Conocimiento en legislación actual sobre contrataciones públicas Ley 2051/03 y la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado.	•Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní.
OBSERVACIONES	• Constancia Original y/o Certificado de Estudios. **REQUISITO EXCLUYENTE.** •Otras documentaciones requeridas •El postulante deberá conocer los Terminos de Referencia del Concurso Público de Oposición. •No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 16 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública. •En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO **2,8**

OBSERVACIONES

Periodo de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto. Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos. Disponibilidad para viajar al interior del país.
Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Depto. de Descripción de Puestos
Secretaría de la Función Pública

4

18

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	**FORMATO B:** Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de Cédula de Identidad, autenticada por escribania	(1)Constancia o Certificado de Estudios que acredite formación académica.	**FORMATO C:** DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	**FORMATO D:** DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias simples de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás
[illegible] y Evaluación de Competencia
[illegible] de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achim
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1-FORMACION ACADEMICA		2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES				3-EXPERIENCIA y CONOCIMIENTOS				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevistas		
	Constancia y/o Certificado de Estudio que avale la formación Universitaria	TOTAL	Manejo de Idioma Guaraní	Manejo de herramientas informáticas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional o Laboral de 3 años.	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	TOTAL	Aplicación de Test de esperación de rasgos de la personalidad.	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	
Nombre del Postulante	Pre Requisito	0 Puntos.	5 Ptos	5 Ptos	Capacitacion de 30 hs y más: 10 ptos. Capacitación de 10 hs y más: 7 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 5 ptos. hasta10 ptos	Hasta 20 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos.	40 Ptos.	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos.	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos.	Hasta 10 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombre 1		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES >		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA:

- Estudiante Universitario del segundo año en delante de las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Comercial o Ing. Financiera (REQUISITO EXCLUYENTE).

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: La calificación máxima será hasta 20 puntos.

Manejo de Idioma que Guaraní: esta competencia será medida a través de una prueba oral, de una escala de 1 a 5 punto
Manejo de herramientas informáticas: esta competencia será medida a través de una prueba practica, de una escala de 1 a 5 puntos.
Cursos que guarden relación con el cargo: se otorgará a Capacitación de 30 hs y más: 10 ptos. Capacitación de 10 hs y más, 7 ptos. Jornadas de Actualización de 3 hs. Y más: 5 ptos. hasta un maximo de 10 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos.

Experiencia laboral o profesional: se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requesto no excluyente)
Experiencia específica: se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado y/o publico, en el área de contabilidad y/o auditoría y/o gestión y apoyo administrativo. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requisito no excluyente).
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará un examen escrito, de 40 puntos.

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicaran test psicológicos da acuerdo a las competencia establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante sera sometido a una Entrevista por Competencia(de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente.
Orden: 3- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes

- Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
- Coordinador del Proyecto FOCARHS
- Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
- Representante de la Secretaria de la Función Pública- SFP (en carácter de veedores)
- Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Dpto. de Reclutamiento y Selección, dependiente de la DGRRHH (Petrosoft y Contratación) de 07:00 horas a 15:00 horas. La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaria de la Función Pública.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado
b) Evaluación Curricular: contenida en la ponderación en Ch Menor de la documentación exigida en el llamado

2.3. Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 60% del puntaje total de la Matriz (100%) modalidad de selección por ítems.

2.4. Publicación: la publicación del listado con el número de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucional (www.dnerhs.gov.py), así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py), el portal ParaguayConcursa y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

III-PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION.

El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID), financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Técnica esta a cargo de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Gabinete y Asesoría de Competencias
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fabiola E. Chaves Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

20

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Administrativo en Informática.	2.4.9.3. Puesto Apoyo Administrativo	2.550.000 guaraníes (Aguinaldo proporcional incluido) FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Unidad de Informatica	Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud	Ministro				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio			
	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud.Nivel Central MSPBS	Asuncion	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Apoyar la Gestión de la Unidad de Informática de la DNERHS, además de organizar, elaborar, procesar, ejecutar y controlar actividades propias de las Direcciones que componen la DNERHS.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Planificar conjuntamente con el Directorio de la DNERHS la gestión y mantenimiento de la Pag. Web, el Aula Virtual y el Observatorio Paraguayo de Recursos Humanos en Salud	
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) No aplica	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Soporte informático del Campus Virtual de la DNERHS. 2) Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, relacionadas a equipos informáticos. 3) Mantener actualizada la pagina web de la DNERHS 4) Realizar diagnósticos sobre el funcionamiento de los equipos informáticos. Realizar mantenimientos preventivos a los equipos informaticos. Mantener actualizado registro de inventario de los equipos informáticos.	5) 6)
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Controlar el adecuado funcionamiento, utilizacion y conservacion de los equipos informáticos a su cargo Asistir a los usuarios en sus requerimientos en el área de su competencia	3)
Otras tareas	1) Apoyar a la Dirección Administrativa a sistematizar los procesos administrativos referentes a adjudicaciones. 2) Apoyo a Suministro e sistematisar la entrada y salida de Insumos Apoyo a la Secretaria a sistematizar el registro de entrada y salida de expedientes 4) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informaticos 5) Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia	3

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Participa ocasionalmente en las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planifica y Decide como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisi on o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez líderes de unidades	Es una jefatura o direccion formal sobre otros puestos que son a su vez líderes de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La Mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto adicionalmente tiene tareas de ejecución personal indelegable y de muy alta complejidad	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativo sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre todo la gestión institucional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
	APOYO OPERATIVO (ADMINISTRATIVO)	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR [redacted]

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Análisis y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

1

21

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general de por lo menos dos años, en el sector Público y/o Privado (Requisito no excluyente). - Experiencia especifica de 1 año en el sector privado y/o público, en el área de soporte técnico (Requisito no excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	- Estudiante Universitario de Tercer Año en adelante de la carrera afines a Ciencias de la Informática, Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática (Requisito Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Cursos de Webmaster, Redes, etc (Requisito no excluyente) - Otras capacitaciones, cursos, seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo (*)	(*) Copias simples de certificados que avalen la formación requerida
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Personales : - Sentido de honestidad y responsabilidad - Discreción y prudencia. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de relacionamiento interpersonal. - Iniciativa Competencias Técnicas : - Experiencia en manejo de Soporte Helpdesk, Manejo en Infraestructura Servidores, Redes), Sistemas Operativos de Microsoft/Linux, Plataformas CMS (Moodle, Drupal, Wordpress, Jimdo), Desarrollo Web, Base de datos.	-Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní
OBSERVACIONES	- Constancia Original y/o Certificado de Estudios REQUISITO EXCLUYENTE. -Otras documentaciones requeridas. -El postulante deberá conocer los Terminos de Referencia del Concurso Público de Oposición -No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 16 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública. -En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto 2 3	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto 8 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales. 8 9 10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 8 9 10	2
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO 2	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES 3					

PROMEDIO 3.3

OBSERVACIONES

Periodo de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto. Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos. Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Natalie Delarme Delmás
Jefa [illegible] y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

4

22

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelly
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS 0 – 1	2 – 3	4 – 5	6 – 7	8 – 9 – 10	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las exigencias de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La necesidad de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	3

VALOR 2.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS — ESCALA: 0–3 No relevante para el puesto; 4–6 El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades; 7–10 El trabajo exige permanentemente el uso intenso de estas capacidades

TIPO		N°	Descripción	ESCALA	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Posición	Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9

VALOR 6.1

Abog. Nathalie Colorme Delmás

Jefa de Dpto. de ... Secretaría ... Función Pública

23

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy T. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Trabajamos seguros y dentro de parámetros normativos	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				

Puntaje
5
0
4
3
1
3
3
PROMEDIO 2.7

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Reclutamiento de Personal
Secretaría de la Función Pública

24

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Jhancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	**FORMATO B:** Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de Cédula de Identidad, autenticada por escribanía	(1)Constancia o Certificado de Estudios que acredite formación académica.	**FORMATO C:** DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	**FORMATO D:** DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias simples de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

25

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	1-FORMACION ACADEMICA		3-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES				2-EXPERIENCIA y CONOCIMIENTOS				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevistas		
	Constancia y/o Certificado de Estudios que avale la formación Universitaria	TOTAL	Manejo de Idioma Guaraní	Manejo de herramientas informáticas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional o Laboral de 2 años.	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas.	TOTAL	Aplicación de Test de explotación de rasgos de la personalidad.	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Pre Requisitos	0 Puntos.	5 Ptos	5 Ptos	Capacitación de 30 hs y más: 10 ptos Capacitación de 10 hs y más: 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs y más: 5 ptos. hasta 0 ptos	Hasta 20 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos	40 Ptos	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos.	Hasta 10 Ptos.	
Nombre 1		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES ->		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA:

* Estudiante Universitario del tercer año en delante de las carreras de Tercer Año en adelante de la carrera afines a Ciencias de la Informatica, Analisis de Sistemas o Ingenieria Informatica (REQUISITO EXCLUYENTE).

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: La calificación máxima será hasta 20 puntos.

Manejo de Idioma que Guaraní esta competencia será medida a través de una prueba oral, de una escala de 1 a 5 punto
Manejo de herramientas informaticas esta competencia será medida a través de una prueba practica, de una escala de 1 a 5 puntos
Cursos que guarden relación con el cargo se otorgara a Capacitación de 30 hs y más: 10 ptos. Capacitación de 10 hs y más: 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más: 5 ptos hasta un máximo de 10 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos.

Experiencia laboral o profesional, se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requisito no excluyente)
Experiencia específica: se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado y/o público, en el área de contabilidad y/o auditoria y/o gestión y apoyo administrativo. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requisito no excluyente).
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará un examen escrito, de 40 puntos.

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicarán test psicológicos de acuerdo a las competencias establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante será sometido a una Entrevista por Competencia(de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la calificación se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente.
Orden: 3- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

1- CONFORMACION DE LA COMISION DE SELECCION Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes
* Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
* Coordinador del Proyecto FOCARHS
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
*Representante de la Secretaría de la Función Pública- SFP (en carácter de veedores)
* Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones. Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Dpto. de Reclutamiento y Selección, dependiente de la DGRRHH (Pettirossi y Constitucion) de 07:00 horas a 13:00 horas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el período de 10 días hábiles, una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaría de la Función Pública.
2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.
a) Evaluación Documental: consistirá en la verificación de la documentación exigida en el llamado
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado
2.3 Selección Final: serán seleccionados/as aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%) mecanismo de selección por terna.
2.4 Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucional (www.snerhs.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py), el portal ParaguayConcursa y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

III-PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION.

El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID). financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Técnica sera a cargo de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Jiménez Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Chaves Acevedo
Directora a
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

96

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRIT	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Asistente Administrativo en Rendición de Cuentas.	2.4.9.4. Puesto Apoyo Administrativo	2.550.000 guaraníes (Aguinaldo proporcional incluido) FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Departamento de Rendición de Cuentas.	Dirección Administrativa DNERHS	Direccion Nacional Estratagica de Recursos Humanos en Salud.	Ministro			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud.Nivel Central. MSPBS.	Asuncion	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar la Gestión de la Dirección Administrativa de la DNERHS, en la conformación de legajos documentales respaldatorio de las adquisiciones de bienes y servicios, acorde con las disposiciones legales, Decretos Reglamentarios y Resoluciones Ministeriales, en el marco del Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. además de las gestiones administrativas del proyecto FOCARHS.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Planificar conjuntamente con el Director Administrativos los procedimientos administrativos para preparar el legajo de rendicion de cuentas. 2) Colaborar en la elaboración de Informes Financieros, de acuerdo a las normativas nacionales y a los requerimientos del MSPyBS.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar las tareas administrativas /contables. Mantener al dia los informes financieros/contables respecto a la Dirección. 2) Preparar las solitudes de pago a proveedores, pago de viáticos, etc 3) Preparar las Ordenes Administrativas de Servicios solicitadas. 4)Elaborar memos, notes y planillas solicitadas por la Dirección Administrativa 5) Mantener un archivo ordenado de los documentos que corresponden a adjudicaciones y otros pagos. 6) Acompañar en la vigilencia de los procesos de entrada y salidad de documentos que corresponden a solicitudes de pagos y rendicion final de cuentas. 7) Llevar un archivo cronológico de las notas, actas, remisiones, memos rendiciones de cuenta y otros documentos utilizados en la
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio	1) Mantener actualizado el inventario de legajos de Rendición de Cuentas segun reglamentaciones legales vigentes establecidas por el MSP Y BS - CGR
Otras tareas	1) Apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de los contratos de los proveedores. 2) Apoyo a Suministros en cuanto a recepción de insumos. 3) Apoyo a la Unidad de Informatica y al Dpto de Patrimonio, en la recepción de equipos 4) Apoyo en el seguimiento a las documentaciones pendientes de tramitación, en el MSPyBS - AACID y otras Dependencias. 5) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informaticos. 6) Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia. 7) Apoyar en las actividades logisticas del proyecto FOCARHS

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas solo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificacion de areas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervision o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervision a es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducion sobre todos los puestos de la institución	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	0
Ejecución	La mayoria de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoria de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoria de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoria son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Control	Las tareas de control se refieren todo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación sobre procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con o sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas o obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas o la organización bajo su coordinación y sus resultados sobre toda la gestión institucional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
	PUESTO OPERATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VALOR [redacted]

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Matrícula de Profesionales Abogados de Campo...
Secretaría de la Función Pú...

1

27

COPIA FIEL

PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] F. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALA					Puntaje
Presión laboral	El sistema no genera situaciones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel mediano y es frecuente la imposibilidad de consultar dichas ante importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo ocasionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual y utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a 1/3 de días de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual y utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo ocasionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden suponerse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables, e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden suponerse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden suponerse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas y/o algunas de ellas superiores a la media	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3

VALOR **2.0**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o fuerza de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		9

VALOR **6.1**

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Área de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

28

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Trabajamos seguros y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgo mínimo	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

PROMEDIO 2.7

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Depto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

29

COPIA FIEL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general de por los menos dos años, en el sector publico y/o privado (Requisito no excluyente) • Experiencia especifica de 1 año en el sector privado y/o público, en el area administrativa y/o contable (Requisito no excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Estudiante Universitario de Segundo Año en adelante de la carrera de Administración, Contabilidad, Economia, Ing Comercial y Ing. Financiera (Requisito Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto y hojas de cálculo e Internet • Otras capacitaciones, cursos, seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo.(*)	(*) Copias simples de certificados que avalen la formación requerida
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Personales</u> : • Orientación al logro de los objetivos y metas institucionales. • Sentido de honestidad y responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de relacionamiento. • Iniciativa. • Manejo de conflictos. <u>Competencias Técnicas</u> : • Conocimiento en legislación actual sobre contrataciones públicas Ley 2051/03. Y la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado.	•Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní
OBSERVACIONES	• Constancia Original y/o Certificado de Estudios, REQUISITO EXCLUYENTE. •Otras documentaciones requeridas. •El postulante deberá conocer los Terminos de Referencia del Concurso Público de Oposición. •No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública. •En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general 0 1	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total. 2 3	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total. 4 5	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total. 6 7	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años 8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto 2 3	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 4 5	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requendas por el puesto 6 7	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto 8 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto 2 3	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto 4 5	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto 6 7	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales 8 9 10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 2 3	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos. 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos 6 7	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 8 9 10	2
	DIRECTIVO Y GERENCIAL	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES III				

PROMEDIO 2.5

OBSERVACIONES

Periodo de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto. Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos. Disponibilidad para viajar al interior del pais.
Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Análisis y Valoración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franny E. Chaves Alvarenga
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	**FORMATO B:** Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de **Cédula de Identidad,** autenticada por escribanía	(1)**Constancia o Certificado de Estudios** que acredite formación académica.	**FORMATO C:** DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	**FORMATO D:** DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias simples de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Jorge Chaves Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	1-FORMACION ACADEMICA		2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES				3-EXPERIENCIA y CONOCIMIENTOS				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevista		
	Constancia y/o Certificado de Estudio que avale la formación Universitaria	TOTAL	Manejo de Idioma Guaraní	Manejo de herramientas informáticas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional o Laboral de 2 años.	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas.	TOTAL	Aplicación de Test de valoración de rasgos de la personalidad.	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Pre Requisito	0 Puntos.	5 Ptos	5 Ptos	Capacitación de 30 hs y más 10 ptos Capacitación de 10 hs y más 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más 5 ptos hasta 10 ptos	Hasta 20 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos	40 Ptos	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 Ptos.	
Nombre 1		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES ->		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA:
* Estudiante Universitario del segundo año en delante de las carreras de Administración, Contabilidad, Ing Comercial o Ing Financiera (REQUISITO EXCLUYENTE).

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: la calificación máxima será hasta 20 puntos.

Manejo de Idioma que Guaraní : esta competencia será medida a través de una prueba oral, de una escala de 1 a 5 punto
Manejo de herramientas Informáticas: esta competencia será medida a través de una prueba practica, de una escala de 1 a 5 puntos
Cursos que guarden relación con el cargo se otorgará a Capacitacion de 30 hs y más 10 ptos Capacitación de 10 hs y más 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más 5 ptos hasta un máximo de 10 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos

Experiencia laboral o profesional: se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente)
Experiencia específica se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado y/o público, en el área de contabilidad y/o auditoria y/o gestión y apoyo administrativo En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad (Requisito no excluyente).
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará un examen escrito, de 40 puntos

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicarán test psicológicos de acuerdo a las competencias establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante será sometido a una Entrevista por Competencia(de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente,
Orden: 3- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

I- CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE SELECCION Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes
* Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
* Coordinador del Proyecto FOCARHS
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
*Representante de la Secretaría de la Función Pública- SFP (sin carácter de vinculante)
* Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II- ETAPAS DEL PROCESO.
2.1 Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en el Dpto de Reclutamiento y Seleccion, dependiente de la DGRRHH (Personal y Constitución) de 07:00 horas a 15:00 horas
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaria de la Funcion Pública
2.2 Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado
2.3 Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%) modalidad de selección por terna
2.4 Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucional www.dnerhs.gov.py), así como en la página del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py), el portal ParaguayConcursa y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles

III -PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION:
El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID), financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Técnica esta a cargo de la Direccion Nacional Estrategia de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Fonseca Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Patricia E. Chamorro Echeverría
Directora de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: X	Formal:	Propuesto:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO:	PUBLICO: X	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Secretaria de la DNERHS.	2.4.9.2. Puesto Apoyo Administrativo	2 850.000 guaraníes (Aguinaldo proporcional incluido) FF 30-Organismo Financiador - Proyecto AACID (1 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio			
	DNERHS-Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud,Nivel Central. MSPBS	Asunción	Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar la Gestión de la Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos de Salud y las dependencias de la misma, en las gestiones administrativas del proyecto FOCARHS. Responsabilidad de Organizar, elaborar, procesar, ejecutar y controlar actividades del Área.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Organización y Planificacion de las actividades de la Secretaria, 2)Elaborar la agenda mensual de la Direccion Nacional. 3) Acompañar en la vigilancia de los procesos de entrada y salida de documentos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Mantener al día los registros de entrada y salida de documentos en archivos digitales y físicos. 2) Mantener el archivo de notas y memorandum al dia. 3) Recepcion de llamadas. 4) Actualizar las lista de autoridades del MSPBS, Entidades Formadoras y otros. 5) Determinar los documentos importantes para su tratamiento en forma inmediata 6) Brindar atencion cordial a las personas que concurran a la Direccion. 7) Elaborar proyectos de notas y resolucion, inherentes a las tareas especificas de la Direccion. 8) Distribucion de documentos recibidos a las distintas areas de la Direccion.
CONTROL o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Mantener relaciones productivas con los demas integrantes de la Direccion proporcionando un marco de responsabilidad compartida 2) Capacidad para trabajar en equipo. 3) Manejo eficaz de las tecnologias referentes a optimizar las tareas.
Otras tareas	1) Apoyar logistica a la Dirección Nacional como asi tambien a las Dirección de DNERHS. 2)) Apoyo en el seguimiento a las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Programa ante el MSPyBS - MH -CGR - AACID, etc. 3) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informaticos. 4) Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato inherentes a las funciones de la Direccion. 5) Apoyo al Departamento de Educacion Virtual en los cursos a desarrollarse. 6) Apoyo logistico en eventos institucionales (foros, reuniones, talleres). 7) Apoyo en las actividades relacionadas con el Proyecto FOCARHS.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Realizar rutinariamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planifica y Ejecuta como rutina las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Puede supervisar o coordinar en de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o evaluación formal sobre otros puestos que no son a su vez, titulares de unidades	Existe supervisión o evaluación formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe direccion o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto solo incluye tareas de ejecución personal intelectuales y de mucha complejidad	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales y permanentes.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propia tarea y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de porciones de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados alcanzados por su manejo	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B				VALOR 1,5

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Asesora de Políticas y Evaluación de Inversiones
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El ambiente no genera pensamientos significativos y cuentan con la capacidad de controlar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del cargo (externa o interna) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares para decisiones importantes	La presión del cargo (externa o interna) es de nivel intermedio y se incluye la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del cargo (externa o interna) es de superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del cargo (externa y interna) son constantes y exigen permanentemente toma decisiones inmediatas y autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso residir fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas en transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a tres días laborales de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La actividad se realiza en oficinas o ambientes salubremente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos preventivos que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso/empleo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas de la persona sana y eventualmente capacidades superiores al normal	El trabajo exige habitualmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3

VALOR 2.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	Sentado	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARROJILLADA, otras)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Autoconcepto personal:		11 Capacidad para el autoconcepto y la percepción de riesgos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		9
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Por la naturaleza de sus funciones		8

VALOR 6.1

Abog. Nathalie Delgado Delmás
Jefa de Depto. de Carrera y Planificación
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y BIENESTAR GENERAL MINISTERIO

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fraida G. Chaves Acevedo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto

					Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
				PROMEDIO	2.7

Abog. Nathalie Delorme Delmés
Jefa de Depto. de Auditoría y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general de por lo menos dos años, en el sector publico y/o privado (Requisito no excluyente). • Experiencia especifica de 1 año en el sector privado y/o público, en el área de Secretariado Ejecutivo y/o similar (Requisito no excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	• Estudiante Universitarios de Segundo año en adelante de las Carreras de Derecho, Ciencias Politicas y Sociales, de Administración, Contabilidad (Requisito Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto y hojas de cálculo e Internet • Otras capacitaciones, cursos, seminarios, talleres, otros, que guarden relación con el cargo.(*)	(*) Copias simples de certificados que avalen la formación requerida.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	• Orientación al logro de los objetivos y metas institucionales. • Sentido de honestidad y responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de relacionamiento • Iniciativa. • Manejo de conflictos.	• Conocimiento de la Ley 1626 • Manejo de los idiomas oficiales español y guaraní
OBSERVACIONES	• Constancia Original y/o Certificado de Estudios. REQUISITO EXCLUYENTE. •Otras documentaciones requeridas. •El postulante deberá conocer los Terminos de Referencia del Concurso Público de Oposición. •No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 15 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública •En caso de poseer antecedentes policial y judicial se procederá a la descalificación del seleccionado pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegibles por orden de méritos.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la maxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundiane (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, (técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos	Competencias de Alto Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO **2.3**

OBSERVACIONES

Periodo de prueba: 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. Duración del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a renovación durante el tiempo que se ejecute el proyecto Horario laboral: 07:00 a 15:00 hs. Disponibilidad de tiempo completo y flexibilidad para adecuarse a contextos y horarios diversos.
Lugar de trabajo: oficinas Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud- DNERHS

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Depto. de Perfiles y Evaluación de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Acrinelli
Dirección de [illegible] Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
	FORMATO A: Carta de presentación del postulante	**FORMATO B:** Curriculum Vitae Firmado	(3)Fotocopias de **Cédula de Identidad,** autenticada por escribanía	(1)**Constancia o Certificado de Estudios** que acredite formación académica.	**FORMATO C:** DDJJ de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	**FORMATO D:** DDJJ de no estar incurso en parentesco	Copias simples de las constancias de experiencia de trabajo (Experiencia general y especifica)	Copias simples de Cursos de actualización (congresos, talleres, charlas, etc.) Con la carga horaria correspondiente	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre										

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automática.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

Abog. Nathalie Delorme [illegible]
[illegible] de Perfiles y Evaluación [illegible]
Secretaría de la Función [illegible]

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Acharelli
[illegible]
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

	1-FORMACION ACADEMICA		2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES				EXPERIENCIA y CONOCIMIENTO				4-Rasgos de Personalidad		5-Entrevistas		
Nombre del Postulante	Constancia y/o Certificado de Estudio que avale la formación Universitaria	TOTAL	Manejo de Idioma Guaraní	Manejo de herramientas informáticas	Cursos que guarden relación con el cargo	TOTAL	Experiencia General Profesional o Laboral de 2 años	Experiencia Específica de 1 año.	Evaluación de Conocimientos, Habilidades	TOTAL	Aplicación de Test de evaluación de rasgos de la personalidad	TOTAL	Entrevista por Competencias	TOTAL	
	Pre Requisitos	5 Puntos.	5 Ptos	5 Ptos	Capacitación de 30 hs y más 10 ptos Capacitación de 10 hs y más 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más 5 ptos hasta 10 ptos	Hasta 20 Ptos.	10 Ptos	15 Ptos	40 Ptos	Hasta 65 Ptos.	5 Ptos	Hasta 5 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombre 1		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 2		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
Nombre 3		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00
TOTALES ->		0,00				0,00				0,00		0,00		0,00	0,00

1-FORMACION ACADEMICA:

* Estudiante Universitario del segundo año en delante de las carreras de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, de Administración, Contabilidad (REQUISITO EXCLUYENTE).

2-OTROS ESTUDIOS NO FORMALES: la calificación máxima será hasta 20 puntos.

Manejo de Idioma que Guaraní: esta competencia será medida a través de una prueba oral, de una escala de 1 a 5 punto
Manejo de herramientas informáticas: esta competencia será medida a través de una prueba práctica, de una escala de 1 a 5 puntos.
Cursos que guarden relación con el cargo: se otorgará a Capacitación de 30 hs y más: 10 ptos Capacitación de 10 hs y más 7 ptos Jornadas de Actualización de 3 hs Y más 5 ptos hasta un máximo de 10 puntos

3-Experiencia y Conocimientos: La calificación máxima será de 65 puntos.

Experiencia laboral o profesional: se otorgará 10 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite experiencia de dos años. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requisito no excluyente)
Experiencia específica: se otorgará 15 puntos al postulante que presente certificado laboral que acredite un año de experiencia en el sector privado y/o público, en el área de contabilidad y/o auditoría y/o gestión y apoyo administrativo. En caso de menos años, se aplicará el criterio de proporcionalidad. (Requisito no excluyente)
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicara un examen escrito, de 40 puntos.

4-RASGOS DE PERSONALIDAD: La calificación máxima será de 5 puntos.

Se aplicarán test psicológicos de acuerdo a las competencia establecidas en el perfil del cargo

5-ENTREVISTAS: La calificación máxima será de 10 puntos.

El postulante será sometido a una Entrevista por Competencias(de acuerdo al perfil del cargo)

Puntaje Total: 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente.
Orden: 3- Experiencia y Conocimiento, 1) Formación Académica, y 2) Otros estudios no Formales.

I.- CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representaciones
* Representantes de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
* Coordinador del Proyecto FOCARHS
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos
*Representante de la Secretaría de la Función Pública- SFP (en carácter de veedores)
* Representante de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1 Recepcion de documentaciones: Los postulantes deberan presentar todos los documentos requeridos en el Dpto. de Reclutamiento y Selección, dependiente de la DGRRHH (Pettirossi y Constitucion) de 07:00 horas a 15:00 horas

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez recibida la homologación del presente reglamento por la Secretaria de la Función Pública

2.2 Evaluación: se realizaran las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado

2.3 Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%) modalidad de selección por temas

2.4 Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la página web institucional www.dnerhs.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py), el portal ParaguayCompra.py y de la web de la Secretaría de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles

III.-PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACION.

El Contrato será financiado por el Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS AL DESARROLLO DEL SISTEMA PUBLICO DE SALUD (AACID), financiado a través del convenio firmado con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo AACID. El proyecto de Referencia establece que la Coordinación Tecnica esta a cargo de la Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud, en tanto que la Coordinación administrativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales

Abog. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. de Perfiles y Valoración de Competencias
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Jiménez Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Yanina E. Cáceres Adhincli
Ejecutora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Nota PR/SFP/GAB. N° 5527/2014

Asunción, 04 de noviembre de 2014

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota DGRRHH.N° 4187/2014, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 9095/14, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos, que serán cubiertos por Concurso de Méritos en el marco del proyecto "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID"

En ese contexto, se remite el Memorándum DCHCSC N° 115/2.014, emitido por el Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

*Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, **al correo electrónico: sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Res. SF

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas*

Una vez concluido el mencionado Concurso de Méritos, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asimismo cabe resaltar lo que establece el Artículo 54 que: Durante el Ejercicio Fiscal 2014, ningún Organismo y Entidad del Estado (OEE) dependiente del Poder Ejecutivo podrá contratar nuevo personal sin autorización del Equipo Económico Nacional. El Poder Legislativo y el Poder Judicial podrán contratar de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y conforme a sus requerimientos sin necesidad de autorización del Equipo Económico; el Artículo 111 establece que para el cumplimiento de esta disposición, ningún Organismo del Poder Ejecutivo u otros organismos del Estado (CGR y Defensoría del Pueblo) y las ED, podrá contratar nuevo personal financiado con las fuentes de financiamiento 10 (Recursos del Tesoro) y 30 (Recursos Institucionales) transferidos de la Tesorería General por la DGTP. En tal sentido, las contrataciones o recontrataciones del personal por unidad de tiempo (mensualeros) de las Entidades no deberá sobrepasar el número total de contratos del personal activo en el mes de diciembre de 2013, más los nuevos contratos ya autorizados durante el año 2013 por EEN y el MH. En tal sentido es absoluta responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Institución realizar las gestiones ante el EEN.

Aprovecho la ocasión para saludar a Usted con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

COPIA FIEL

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MA. LORENA REGUERA CUBI
Secretaria General
Secretaría de la Función Púb

RESOLUCION SFP Nº 1036/2014

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER LLENADOS POR CONCURSO DE MERITO, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS – PAYSRI/BID, CONVENIO DE PRÉSTAMO Nº 2222-OC/PR"

Asunción, 04 de noviembre de 2.014

VISTO: *El Art. 96, inc. n, de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

La Ley 2.535/2.005 "Que aprueba la Ley de las Naciones Unidas contra la Corrupción"; la Ley 977/1.996 "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".

El Decreto Nº 1.212/2.014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 1.100/2.014 "Por EL cual reglamenta la Ley Nº 5.142 del 06 de enero de 2.014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2.014".

La Resolución SFP Nº 150/2012 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1.626 "De la Función Pública".

El Memorándum DCHCSC Nº 115/2014, del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil de la Dirección de Concursos Públicos, dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/2012.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

I PUBLICA

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Dirección de Concursos Públicos
Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

MEMORANDUM DCHCSC Nº 115/2014

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil

De: ***Lic. Marcia Jimenez,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil

Motivo: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) - Expediente SFP Nº 9095/2014*

Fecha: *Viernes, 31 de Octubre de 2014.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota DGRRHH Nº 4187/13, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social (MSPBS), Expediente SFP Nº 9094/2013, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos en el marco del proyecto "Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID, Convenio de Préstamo Nº 2222-OC/PR", remite adjunto los antecedentes para el llamado a Concurso de Oposición, en el marco de la Resolución SFP Nº 150/12 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y el El Decreto Nº 1100/2014 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5142 del 06 de enero de 2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2014"

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y las Técnicas de la Dirección de Concursos Públicos dependiente de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil al mencionado expediente, es opinión técnica de esta Dirección, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en la Resolución SFP Nº 150/12".

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias*
- *Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General
Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Secretaría de la Función Pública

Brunilda Salomón
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública
04/11/14

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible]
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Supervisor Electromecanico	1	Contratacion	7.700.000	Dpto Central
2	Supervisor de Obras Civiles	2	Contratacion	7.000.000	Asuncion
3	Especialista en adquisiciones	1	Contratacion	8.800.000	Asuncion
4	Especialista tecnico	1	Contratacion	8.000.000	Asuncion
5	Asistente Tecnico	1	Contratacion	4.500.000	Asuncion
TOTAL		6			

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

[illegible]	[illegible] ELECTROMECANICO	8.21.28.5 PROFESIONAL I	Gs. 7.700.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Departamento de Construcciones	DOSAPAS - UCP PAYSRI	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA- DOSAPAS	Localidad-Región	San Lorenzo - Dpto. Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por las Fiscalizadoras y los Contratistas de Obras a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr una concreción de alta calidad.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación las fechas de supervisión y/o apoyar al Dpto. de Construcciones - DOSAPAS en la visita a las obras.
DIRECCIÓN y coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	El Profesional ejercerá su función de Supervisor de Electromecánica en todas las localidades que interviene el Programa PAYSRI de manera exclusiva -Revisar, y dictaminar mensualmente los certificados básicos de componentes de obras de electromecánica. Revisar y aprobar los eventos compensables o de fuerza mayor, recomendar la aprobación de corrimientos de plazos contractuales. Revisar y aprobar las solicitudes de mayores cantidades contractuales - Según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la Obra de electromecánica, como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista. Evaluar informes presentados por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y tiempo de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras electromecánicas y recomendar su aprobación - Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución de las obras electromecánicas y proponer soluciones alternativas de acortar los mismos si así lo requiere. Establecer soluciones técnicas a los problemas de Operación y Mantenimiento que se puedan producir en los sistemas - Evaluar los Proyectos para la Ampliación de sistemas, o mejoramiento de la operación de los mismos - Revisar, y dictaminar, los informes de Fiscalización -Evaluar de forma periódica a las Empresas Constructoras, y las Consultoras de Fiscalización, y poner dicha evaluación a consideración de la DIRECCIÓN DE OBRAS DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO (DOSAPAS).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Proponer de ser necesario reemplazos de personales de cualquier índole, tanto de las Empresas Constructoras, como de las Consultoras de Fiscalización - Realizar la verificación final de las Obras electromecánicas y recomendar la Recepción Definitiva de Contrato. Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras electromecánicas, conforme a las metas y plan de acción del Programa - Elaborar informes periódicos y sistemáticos sobre la ejecución de las obras electromecánicas, contemplando indicadores de avance de ejecución y resultados de la fiscalización con relación a los problemas presentados y las medidas correctivas adoptadas - Verificar la calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas de las obras electromecánicas a ser ejecutadas para los sistemas de abastecimiento de agua potable - Notificar al Contratista de los defectos detectados en cualquier etapa de la ejecución de las Obras electromecánicas y establecer los plazos para su corrección - El Profesional deberá hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a las Obras electromecánicas, y los Términos de Referencias referentes a las Fiscalización de todos los Contratos realizados en el marco del Programa - Verificar que el Contratista de Obras disponga todos los libros formales de comunicación entre las Partes, completos a la fecha - Adicionalmente a lo indicado el Profesional tendrá a su cargo todas las funciones indicadas en los Contratos de Obras, y de Fiscalización, y encomendadas por la DIRECCIÓN DE OBRAS DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO (DOSAPAS).
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo(Remitirse al Termino de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo)

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos (0 – 1 – 2)	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos (3)	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. (4 – 5 – 6)	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. (6 – 7 – 8)	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. (8 – 9 – 10)	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. (0 – 1 – 2)	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual (3)	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. (4 – 5 – 6)	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. (6 – 7 – 8)	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución. (8 – 9 – 10)	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad. (0 – 1 – 2)	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad. (3)	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. (4 – 5 – 6)	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas. (6 – 7 – 8)	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal [illegible] y de muy alta complejidad. (8 – 9 – 10)	6
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales [illegible]. (0 – 1 – 2)	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. (3)	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica (4 – 5 – 6)	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos. (6 – 7 – 8)	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional (8 – 9 – 10)	6

[illegible] · TECNICOS ESPECIALIZADOS / PROFESIONALES

VALOR 3.8

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de [illegible] Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

6

Movilidad	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
Ambiente	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
Esfuerzo físico	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5

VALOR 6,8

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	por la naturaleza de las funciones, que requiere viajes al interior del país		7
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 4,6

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

																Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		7
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos y el		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 63

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EXPERIENCIA LABORAL	universitario, y experiencia específica de 3 (tres) contratos de trabajos realizados como Supervisor, Fiscal o Residente de Obras en instalaciones eléctricas de industriales, construcción de PD y líneas de media tensión monofásico y trifásica, instalaciones de equipos de bombeo para pozos profundos, tablero de mandos y sistemas de automatización. (REQUISITO EXCLUYENTE)	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo, relacionado al cargo
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de las Carreras de Ingeniería Electromecánica o Electricista. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología), entre otros.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES					4

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación: Ella Supervisora de obras civiles deberé tener dedicación exclusiva y a tiempo completo para el SENASA

Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes. Horario

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Adriazola
Dirección de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Supervisor Electromecánico - DOSAPAS

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple	Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Sur N
	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica Mínimo 5 Años de Experiencia General. Mínimo 3 años Experiencia Específica Según lo descripto en el numeral 4 de los TDRs. (Requisitos Excluyentes)	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades en el manejo de software informático. Máximo de hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante, máximo de hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	10
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificac cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Dra. Francy E. Cáceres Rodríguez
Directora
Dirección de Dir. y Dir. de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

-6-

	Puntaje	Condición
General	30 puntos	*Experiencia General (EG)*, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará l máximo de 30 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera
		· 8 años en adelante: 30 Puntos.
		· 7 años: 25 Puntos.
		· 6 años: 20 Puntos.
Específica	50 puntos	*Experiencia Específica (EE)*, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia.
		Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera:
		· 5 CONTRATOS en adelante: se otorgará 50 puntos.
		· 4 CONTRATOS: se otorgará 45 puntos.
		· 3 CONTRATOS: Se otorgará 40 puntos

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas de
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o const
contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Co
de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. Temas a ser tratados en la entrevista:

*Gestión y coordinación de proyectos
*Solución de conflictos
*Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:
Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:
*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.
*Representante/s de la Secretaria de la Función Pública- SPF (en carácter de veedores)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.
2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 ho 15:00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.
2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.
2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección
2,4Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%). modalidad de selección por Mérito
2.5. Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web Institucionalwww.senasa.gov.py), asi como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pùblica (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Postulantes cédula de Identidad	DOCUMENTOS REQUERIDOS.						
	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	D.D.J.J. de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Arts. 14 y 16 de la Ley 1826/00 (Formulario C)	D.D.J.J. de no este incurso o incursa e parentesco con la autoridad que formali el acto administrativo designación. (Formul D)
1							
2							
3							

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación del documento excluyente (formularioB) para la postulación, cumplido el plazo otorgado será de descalificación automática.

SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	1° Unidad inmediat. superior	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior
Coordinación del Area Técnica de Obras-PAYSRI - BID - AECID	Coordinación General del Programa PAYSRU SENASA y BID	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA- Unidad Coordinadora del Programa -PAYSRI.	Localidad-Región	Asunción – Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por las Fiscalizadoras y los Contratistas de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr una concreción de alta calidad.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificación las fechas de supervisión y/o apoyar a la Coordinación del Ara Técnica en la visita a las obras.
DIRECCION Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN (personal por parte del ocupante del puesto)	El Profesional ejercerá su función de Supervisor de Obras en todas las localidades objeto del Programa. Revisar, y dictaminar mensualmente los certificados básicos de las obras. Revisar y aprobar los eventos compensables o de fuerza mayor, recomendar la aprobación de corrimientos de plazos contractuales. Revisar y aprobar las solicitudes de mayores cantidades contractuales. Según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la Obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista. Evaluar informes presentados por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y tiempo de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras y recomendar su aprobación. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución de las obras y proponer soluciones alternativas de acortar los mismos si es lo requiere. Establecer soluciones técnicas a los problemas de Operación y Mantenimiento que se puedan producir en los sistemas. Evaluar de forma periódica a las Firmas Constructoras, y las Consultoras de Fiscalización, y poner dicha evaluación a consideración del Coordinador del Área técnica de la UCP.Otras funciones inherentes al cargo(Remitirse al Termino de Referencia del Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR. Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.)
CONTROL de evaluación del trabajo propio y/o de subordinados	Realizar la verificación final de las Obras y recomendar la Recepción Definitiva de Contrato. Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción del Programa. Verificar la calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y meno de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas de las obras a ser ejecutadas para los sistemas de abastecimiento de agua potable. El Profesional deberá hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a las Obras, y los Términos de Referencias referentes a las Fiscalización de todos los Contratos realizados en el marco del Programa;Otras funciones inherentes al cargo(Remitirse al Termino de Referencia del Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR. Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.)
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo(Remitirse al Termino de Referencia del *Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR. Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.*

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos 0 1 2	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos 3 4 5	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. 6 7 8	Incluye responsabilidad sobre la planificación de tareas de la organización bajo su dependencia. 9 10	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. 0 1 2	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual. 3 4 5	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades 6 7 8	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. 9 10	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad. 0 1 2	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad. 3 4 5	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o medianamente de alta complejidad. 6 7 8	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas. 9 10	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal inobjetables y de muy alta complejidad	0
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales preventivos 0 1 2	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y ocasionalmente de otros puestos. 3 4 5	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de unidades organizativas y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica 6 7 8	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los procesos obtenidos por las mismas. 9 10	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	6

VALOR 3.6

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Cáceres Adm. [illegible]
Dirección de Desarrollo de [illegible]
M.S.P. y B.S.

Presión	[illegible] posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	[illegible] por la cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	Intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	[illegible] contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la totalidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Entrada	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	6
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

5

VALOR 5,8

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	por la naturaleza de las funciones, que requiere viajes al interior del país		7
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6

PROMEDIO 4,6

COPIA FIEL

-11-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francisca Cáceres Achinelli
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones, (supervisar tanques, fibra de vidrio, hormigón armado y/o estructura metálica)		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos y el programa		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
								VALOR	6,3

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * MINISTERIO DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Jacinta F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EXPERIENCIA LABORAL	[illegible] universitario y 3 años de Experiencia Específica en los términos del presente llamado. (Requisito excluyente)	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil; Hidráulica, o Sanitaria o Electromecánico. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros. (REQUISITO NO EXCLUYENTE)) Conocimiento del Sector Público y habilidades, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Supervisor de Obras Civiles del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI, Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de Inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: Ella Supervisor/a de obras civiles deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa PAYSRI.
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

COPIA FIEL

- 13 -

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Supervisor de Obras Civiles de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple	Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Sum… Not…
	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil; Hidráulica, o Sanitaria o Electromecánico. Mínimo 5 Años de Experiencia General. Mínimo 3 años de Experiencia Específica (Requisitos Excluyentes)	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades en el manejo de software informático. Máximo de hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante, máximo de hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	100 …
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificació cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.
Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – RECURSOS HUMANOS

Dirección de ... M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

-14-

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Experiencia	Puntaje	Condición
General	30 puntos	*Experiencia General (EG)*, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará h máximo de 30 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera
		· 8 años en adelante: 30 Puntos.
		· 7 años: 25 Puntos.
		· 6 años: 20 Puntos.
Específica	50 puntos	*Experiencia Específica (EE)*, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia.
		Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera:
		· 6 años en adelante: se otorgará 50 puntos.
		· 5 años: se otorgará 45 puntos.
		· 4 años: se otorgará 40 puntos.

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas de
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consu contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Cor de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. **Temas a ser tratados en la entrevista:**

*Gestión y coordinación de proyectos
*Solución de conflictos
*Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:
Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Fran... E. Cáceres ...
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.
La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:
*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.
*Representante/s de la Secretaria de la Función Pública- SPF (en carácter de veedores)
II.- ETAPAS DEL PROCESO.
2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.
La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el período de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.
2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.
a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.
b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.
2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección
2,4Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%). modalidad de selección por Mérito
2.5. Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web Institucionalwww.senasa.gov.py), asi como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Postulantes cédula de Identidad	DOCUMENTOS REQUERIDOS.						
	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	D.D.J.J. de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Arts. 14 y 16 de la Ley 1626/00 (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario D)
1							
2							
3							

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación del documento excluyente (formulario B) para la postulación, cumplido el plazo otorgado será de descalificación automática.

- 17 -

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: [ ] Formal: [X] Propuesta: [ ] Deseable: [ ]
TIPO DE CONCURSO: PUBLICO [X] MERITO [ ] INTERNO [ ] PCD [ ]

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Consultor Individual Nacional para especialista en adquisiciones	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		8.21.26.5 PROFESIONAL I	Gs. 6.800.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2. Unidad inmediat. superior	3. Unidad inmediat. superior	4. Unidad inmediat. superior	5. Unidad inmediat. superior	6. Unidad inmediat. superior	7. Unidad inmediat. superior
Coordinación de Adquisiciones del Programa PAYSRI - BID - AECID	Coordinación General del Programa PAYSRI/ SENASA y BID	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro		

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA- Unidad Coordinadora del Programa -PAYSRI.	Localidad-Región	Asunción – Capital

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Elaborar, gestionar y velar que las actividades de Adquisiciones de Bienes y Obras/Selección y Contratación de Consultores, se realicen con oportunidad y conforme a la normativa del Banco, para asegurar el logro de los objetivos del mismo, con los Recursos disponibles y en el plazo convenido.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación del proceso de adquisiciones, participar en el procedimiento de preselección y selección de consultores individuales, expresión de interés de firmas consultoras y en la adquisiciones de obras, bienes y servicios, apoyar a las demás áreas de la Unidad Coordinadora del Programa
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Preparar, junto con la Coordinación de Adquisiciones , el Plan de Adquisiciones Anual que deberá ser entregado sobre la base de las actividades previstas y aprobadas en el POA del año. - Elaborar las documentaciones necesarias para la carga en el SEPA y en la DNCP en relacion a la adjudicación. - Elaborar las bases para las adquisiciones de Obras, como también la de bienes y servicios y contrataciones de consultores en acuerdo con la Coordinación de Adquisiciones de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID, conforme al PAC del Programa. - Solicitar a las Áreas técnicas correspondientes los Términos de referencia y especificaciones técnicas necesarios para el inicio de los procesos de adquisiciones en los plazos establecidos. - Apoyar en los procedimientos para solicitar la No Objeción a la adjudicación y REsolución de adjudicación. - Apoyar en la emisión de los documentos requeridos para llevar adelante las contrataciones del programa, teniendo en cuenta los tiempos previsto por el BID y por la DNCP. - Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación respaldeotria de los procesos de adquisiciones, para las revisiones por parte de audiorias y del Banco. - Asistir a la Coordinacion de Adquisiciones en la programación financiera de las adquisiciones con las diversas fuentes de financiamiento. - Elaborar los informes específicos que solicite el Banco referidos a temas de contrataciones y adquisiciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo con los procedimientos del Banco y la legislación nacional. - Supervisar y administrar la documentación de los procesos de adquisiciones asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales. - Verificar la correcta elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios, asegurándose que se detalle en las mismas todos los datos que permitan definir lo acontecido en cada expediente y que se adjunte la documentación sustentadora del proceso seguido, así como la entrega y conformidad de lo adquirido.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo(Remitirse al Termino de Referencia del *Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR. Convenio de Financiamiento no reembolsable de Inversión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.*

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos. (0 – 1 – 2)	Planificar y Decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos (2 – 3 – 4)	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. (4 – 5 – 6)	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. (6 – 7 – 8)	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. (8 – 9 – 10)	3
Dirección	No incluye supervisión o coordinación sobre otros puestos de trabajo. (0 – 1 – 2)	Existe supervisión o coordinación de pocos puestos de manera informal o eventual. (2 – 3 – 4)	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. (4 – 5 – 6)	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. (6 – 7 – 8)	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución. (8 – 9 – 10)	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que ocupan son de ejecución personal y de baja complejidad. (0 – 1 – 2)	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad. (2 – 3 – 4)	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. (4 – 5 – 6)	El puesto incluye pocas tareas de ejecución personal la mayoría son intelectuales y complejas. (6 – 7 – 8)	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal intelectuales de muy alta complejidad. (8 – 9 – 10)	6
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. (0 – 1 – 2)	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos . (2 – 3 – 4)	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica (4 – 5 – 6)	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. (6 – 7 – 8)	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional. (8 – 9 – 10)	3
	ADMINISTRATIVOS AUXILIARES	TECNICOS SUPERVISORES PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VALOR 3,0

COPIA FIEL

... ar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Desarrollo ... M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares. 0 1 2	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. 3	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 4 5	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 6 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas. 8 9 10	6
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. 0 1 2	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual. 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual. 4 5	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables. 0 1 2	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana. 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. 8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales. 0 1 2	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas. 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas. 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas y eventualmente capacidades superiores al promedio. 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. 8 9 10	4

VALOR 3,5

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES: Descripción	ESCALA: Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 2,9

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible] Cáceres Achi[illegible]
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H[illegible]
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO			Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos.		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por gestiones administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo. Por gestiones administrativas inherentes al cargo, en distintas dependencias.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, [illegible])	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		7
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo u otras dependencias y/o instituciones		4
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos.		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8

VALOR 5,7

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de por lo menos cinco años, desde la obtención del título de grado(Requisito excluyente). Experiencia específica en Proyectos de consultoría similares o afines al trabajo a desarrollar, de cuatro años en los Términos del presente llamado (Requisito excluyente)	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	*Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, contabilidad o afines. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Post grado, Especialización o Diplomado en: Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto, de por lo menos 20 horas de duración. (REQUISITO NO EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Especialista de Adquisiciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas -PAYSRI, Contrato Préstamo N° 2222/OC-PR, Convenio de Financiamiento no reembolsable de inmersión del FECASALC GRT/WS-12513-PR.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria concluido o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	51
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	51
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representantes ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	46
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES					4

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.
Dedicación: El Especialista en Adquisiciones deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al Programa PAYSRI.
Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

PROMEDIO 5

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. [illegible]
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Especialista en Adquisiciones de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple	Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional Nota (2)		Total EP	Otros Factores Nota (3)		Total Otros Factores	Entrevistas Nota (4)	Total Entrevistas	Suma Total Nota (5)
	Egresado de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines Mínimo 5 Años de Experiencia General Mínimo 4 años Experiencia Específica (Requisitos Excluyentes)	Nota (1) Posgrados, Especialización o Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 60 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades máximo de hasta 1 punto	Hasta 3 puntos	Preguntas al postulante máximo de hasta 7 puntos	Hasta 7 puntos	100 Puntos
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 cursos de post grado , especialización, diplomados, talleres de por lo menos 20 horas de duración que este directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Adquisiciones y Contrataciones Públicas , gestión de proyectos, Administración Financiera Pública, Contabilidad o Presupuesto), otorgándose 2.5 puntos por cada curso debidamente demostrado con certificado.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Dra. [illegible]
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Experiencia	Puntaje	Condición
General	30 puntos	*Experiencia General (EG)*, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. La puntuación se realizará de la siguiente manera : adelante: 30 Puntos. 8 años en años: 25 Puntos. 7 6 años: 20 Puntos.
Específica	50 puntos	*Experiencia Específica (EE)*, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia.Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos. La puntuación se realizará de la siguiente manera: 50 puntos. 7 años en adelante: se otorgará 5 años: se otorgará 40 puntos. 6 años: se otorgará 45 puntos

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.

(i) ***Conocimiento del Sector Público***: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcion

(ii) ***Habilidades:*** Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta *un máximo de 1 punto*.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. Temas a ser tratados en la entrevista: Gestión y coordinación de proyectos, Solución de conflictos, Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:

Nota (5): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

Nota (6): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.

Nota (7): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General.

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos -SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.
*Representante/s de la Secretaría de la Función Pública- SPF (en carácter de veedores)

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achitelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. B.S.

COPIA FIEL

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección

2,4Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%). modalidad de selección por Mérito

2.5. Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web Institucionalwww.senasa.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pùblica (www.sfp.gov.py.) por 5 días hábiles.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achmi
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS REQUERIDOS.						
Postulantes cédula de Identidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	D.D.J.J. de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Arts. 14 y 16 de la Ley 1626/00 (Formulario C)	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario D)
1							
2							
3							

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación del documento excluyente (formularioB) para la postulación, cumplido el plazo otorgado será de descalificación automática.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
ESPECIALISTA TÉCNICO	8.21.26.6 PROFESIONAL I	Gs. 8.000.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediat superior	Unidad inmediat superior	Unidad inmediat superior	Unidad inmediat superior	Unidad inmediat superior	Unidad inmediat superior
Coordinación Técnica	Coordinación General	Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro	

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	SENASA		Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Deberá coordinar el desarrollo de inversiones en infraestructura, con los recursos disponibles y en el plazo convenido, cuyo objetivo es incrementar el nivel de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico en comunidades rurales e indígenas, así mismo, aprobar y/o elaborar la documentación de base de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de la ejecución de obras y la fiscalización, velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y del contrato.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo y el de otros	Planificar mensualmente, conjuntamente con los Especialistas y Profesionales a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones de cada Programa en ejecución
DIRECCIÓN y coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por el Coordinador General con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos de los programas en ejecución, aplicando la política de mejora continua de la organización
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Aprobar en forma interna, en forma mensual los certificados básicos de las obras, para su remisión a DOSAPAS - Revisar y aprobar los eventos compensables o de fuerza mayor - Aprobar en forma interna, la ampliación de plazos de los Contratos, para su remisión a DOSAPAS - Aprobar en forma interna, las solicitudes de mayoras cantidades contractuales, para su remisión a DOSAPAS - Aprobar en forma interna, las modificaciones y/o variaciones constructivas, para su remisión a DOSAPAS - Según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la Obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista.- Aprobar los informes sobre el programa actualizado presentado por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y tiempo de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras. - . Seguimiento de los planes de Operación y Mantenimiento a ser implementados por las Juntas de Saneamiento.- Establecer soluciones técnicas a los problemas de Operación y Mantenimiento que se puedan producir en los sistemas.- Aprobar, las Carpetas Técnicas de las localidades - Aprobar en forma interna, los informes de Fiscalización, para su remisión a DOSAPAS - Evaluar de forma periódica a las Firmas Constructoras, y las Consultoras de Fiscalización. - Solicitar de ser necesario reemplazos de personales de cualquier índole, tanto de las Firmas Constructoras, como de las Consultoras de Fiscalización - Realizar la verificación final de las Obras y recomendar la Recepción Definitiva de Contrato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Acompañar a la Coordinación del Área de promoción Social y Comunitaria, el proceso de firma de las Liquidaciones finales de Sistemas, a fin de realizar todas las aclaraciones técnicas requeridas por las Juntas de Saneamiento - Planificar y actuetizar el plan de actividades para la contratación y ejecución de obras de sistemas de agua y saneamiento, en forma conjunta con la DOSAPAS - Coordinar acciones con la DOSAPAS para la elaboración en tiempo y forma de la documentación técnica requerida para la contratación de obras - Definir las especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de los trabajos de revisión y actualización de normas de construcción cnologías alternativas de provisión de agua y planes de manejo de residuos sólidos, en forma conjunta con el Área de Diseño y Medio Ambiente, y con la DOSAPAS - Aprobar los planes de trabajo de las empresas contratadas y supervisar sus acciones, en forma conjunta con la DOSAPAS y el acompañamiento del Ingeniero Asistente - Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción del Programa - Asistir a la DOSAPAS y a las firmas contratadas en los aspectos que faciliten su labor, en tiempo y forma: - Mantener registros actualizados de toda la documentación dentro del Programa y colaborar con las Auditorías Independientes según le sea solicitado.- Aprobar los informes periódicos y sistemáticos sobre la ejecución de las obras, contemplando indicadores de avance de ejecución, resultados de la fiscalización o supervisión, problemas presentados y medidas correctivas adoptadas, entre otros.- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referente a las obras y las fichas de referencias conforme a la fiscalización de todos los contratos realizados en el marco de los proyectos y programas en cada caso - Elaborar un cronograma estimado de desembolsos de las obras en ejecución para remitir a la Coordinación Administrativo – Financiera de la Unidad. - Apoyar al área de adquisiciones de la Unidad, en los procesos de elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de obras y fiscalizaciones, así como en los procesos de evaluación de ofertas y propuestas. - Elaborar un cronograma estimado de necesidades de contratación de obras y fiscalizaciones para remitir al área de adquisiciones de la Unidad - Supervisar y dirigir, en caso de ser necesario, los trabajos de tendido de red y conexiones domiciliarias en las comunidades beneficiarias.
Otras tareas	Otras funciones relacionadas al cargo Ajustarse al Termino de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZACIONAL de las TAREAS

TIPO	ESCALAS				
Planificación - Dirección - Ejecución - Control	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10	Puntaje
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10	5
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10	5
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10	5
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10	6
VALOR					5,5

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Ivery E. Ortiz Achinelli
Dirección de Desarrollo
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Ambiente laboral: Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es de mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares sobre decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y origen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Ambiente laboral: Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual e utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a tres 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Ambiente laboral: Estrés	La estabilidad del trabajo se realiza en oficinas o empleados totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso correcto de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso correcto de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
						5

VALOR 5.8

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinarias o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6

PROMEDIO 4,4

Presidencia de la República — Secretaría de Función Pública

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social — Dirección General de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO			Descripción	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
				No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas solicitas por la Unidad Coordinadora de Proyectos y el		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7

VALOR 6.3

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Contar con Experiencia General de por lo menos 5 (cinco) años desde la obtención del título universitario y 3 años de Experiencia Específica en los términos del presente llamado - Requisito Excluyente	En caso de que el postulante posea más un Título universitario, se tomará en cuer el más antiguo, relacionado al cargo
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de la Carrera de Ingeniería Civil. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otros documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Especialista Técnico aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	TECNICOS SUPERVISORES	PROFESIONALES				3

OBSERVACIONES

PROMEDIO 4.8

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo realizado sea satisfactoria.

Dedicación: El/la Supervisor/a de obras civiles deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo para el SENASA.

Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

Dra. Fr... Torres Achinelli
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Especialista Técnico

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple	Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional		Total EP	Otros Factores			Total Otros Factores	Suma Total	Suma Total Nota (5)
	Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Civil, Mínima de 5 Años de Experiencia General. Mínimo 3 años Experiencia Específica. Según lo descripto en el numeral 4 de los TDRs. (Requisitos Excluyentes)	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades para el manejo de software. Máximo de hasta 1 punto	Entrevista hasta un máximo de 7 puntos	Hasta 10 puntos	7 Puntos	100 Puntos
Nombre 1											0	
Nombre 2											0	
Nombre 3											0	
Nombre 3												

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto . 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

	Puntaje	Condición
General	30 puntos	***Experiencia General (EG)***, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera
		· 8 años en adelante: 30 Puntos.
		· 7 años: 25 Puntos.
		· 6 años: 20 Puntos.
Especifica	50 puntos	***Experiencia Específica (EE)***, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia punto 2.2
		Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera:
		· 6 años en adelante: se otorgará 50 puntos.
		· 5 años en adelante: se otorgará 45 puntos.
		· 4 años en adelante: Se otorgará 40 puntos

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 3 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.

Nota (4) Entrevistas

Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. **Temas a ser tratados en la entrevista:**

*Gestión y coordinación de proyectos
*Solución de conflictos
*Detalle de las experiencias de trabajo previo

Puntaje Total:

Nota (4): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (5): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.
*Representante/s de la Secretaría de la Función Pública- SPF (en carácter de veedores)

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa - SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 Interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas.

La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el período de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección

Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%). modalidad de selección por Mérito *2,4Selección*

2.5. Publicación: la publicación del listado con el numero de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web institucionalwww.senasa.gov.py), así como en la página del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Postulantes cédula de identidad	DOCUMENTOS REQUERIDOS.						
	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	D.D.J.J. de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Arts. 14 y 16 de la Ley 1626/00 (Formulario C)	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario D)
1							
2							
3							

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación del documento excluyente (formularioB) para la postulación, cumplido el plazo otorgado será de descalificación automática.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
ASISTENTE TÉCNICO	8.21.26.7 PROFESIONAL I	Gs. 4.500.000 Mensual FF 10 Y FF 30 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a la que pertenece el puesto	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Especialista Técnico	Coordinador Técnico	Coordinación General	Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas	Dirección General de SENASA	Viceministro	Ministro

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	SENASA	Localidad-Región	Asunción

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

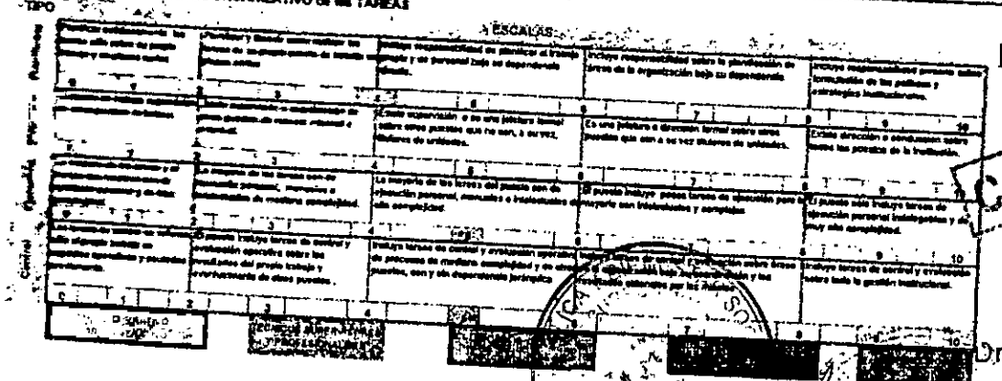
Misión del Puesto	
	Deberá ejercer un control continuo y permanente sobre todas las documentaciones de los trabajos realizados por las Fiscalizadoras y los Contratistas de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en a los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr una concreción de alta calidad.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de terceros	Apoyar al Especialista Técnico, en la verificación de la calidad y cumplimiento de las normativas correspondientes al proceso constructivo; puesta en funcionamiento; seguimiento de la implementación de los planes de Operación y Mantenimiento de los Sistemas
DIRECCIÓN de coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Revisar en forma interna mensualmente los certificados básicos de las obras, para su remisión a DOSAPAS -Revisar los eventos compensables o de fuerza mayor - Estudiar de acuerdo a contrato y recomendar la aprobación de corrimientos contractuales - Revisar las solicitudes de mayores cantidades contractuales, en forma interna para remitir al Especialista Técnico de Obras - Según el caso, podrá sugerir al Coordinador del área la paralización de la ejecución de la Obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista.- Evaluar los informes sobre el programa actualizado presentado por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y tiempo de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras - Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución, y deberá presentar al superior inmediato un resumen de avance cotejado con el cronograma de ejecución.- De ser necesario desempeñarse como Proyectista en las localidades de cualquier Proyecto del SENASA - Preparación de los planes de Operación y Mantenimiento a ser implementados por las Juntas de Saneamiento.- Realizar los Estudios de Costos y de Proyectos para la Ampliación de sistemas, o mejoramiento de la operación de los mismos.- Revisar las Carpetas Técnicas de las localidades, para la aprobación del superior inmediato.- Acompañar el proceso de firma de las Liquidaciones finales de Sistemas, a fin de realizar todas las aclaraciones técnicas requeridas por las Juntas de Saneamiento.- Apoyo al Especialista Técnico, para Planificar y actualizar el plan de actividades para la contratación y ejecución de obras de sistemas de agua y saneamiento, en forma conjunta con DOSAPAS. Apoyar al Especialista Técnico, en Supervisar Proyectos Ejecutivos de ampliación de sistemas de abastecimiento de agua y otros componentes de la misma.
CONTROL de evaluación del trabajo propio y de dependientes	Realizar el seguimiento con DOSAPAS de las acciones para la elaboración en tiempo y forma de la documentación técnica requerida para la contratación de obras - Realizar la revisión y proponer los ajustes de las especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de los trabajos de revisión y actualización de normas de construcción, tecnologías alternativas de provisión de agua y planes de manejo de residuos sólidos, en forma conjunta con DOSAPAS - Revisar los planes de trabajo de las empresas contratadas y supervisar sus acciones, en forma conjunta con DOSAPAS - Asistir a la DOSAPAS y a las firmas contratadas en los aspectos que faciliten su labor, en tiempo y forma - Realizar el seguimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los Contratos y gestionar la documentación correspondiente para el cumplimiento de las mismas en tiempo y forma - Elaborar informes periódicos y sistemáticos sobre la ejecución de las obras, contemplando indicadores de avance de ejecución, resultados de la fiscalización o supervisión, problemas presentados y medidas correctivas adoptadas, entre otros; para la aprobación del Coordinador del área - Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referente a las Obras, y los Términos de Referencias referentes a las Fiscalización de todos los Contratos realizados - Revisar los Documentos Técnicos resultantes de las obras, y emitir opinión sobre los mismos - Verificar los cálculos y estudios presentados por los Contratistas, y/o las Firmas Fiscalizadoras y emitir opinión sobre los mismos - Elaboración de un cronograma estimado de desembolsos de las obras en ejecución - Elaboración de un cronograma estimado de necesidades de Contratación de Obras, y Fiscalizaciones - Apoyar en los procesos de elaboración de Pliegos, y Términos de Referencias para la Contratación de Obras y Fiscalizaciones, así como en los procesos de Evaluación de Ofertas, y propuestas.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo Ajustarse al Termino de Referencia aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO



COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Lic. E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente físico	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
						3
					VALOR	4,5

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
						PROMEDIO	3,9

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Franca F. Cáceres Achinelli
Direc...
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO			Descripción	ESCALA: No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La presión del contexto (interno o externo) es superior.		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales.		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Para acceder al lugar de trabajo y por la naturaleza de sus funciones		7
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debido a la realización de nuevas tareas asignadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos y el		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones.		7

VALOR 6.3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy E. Cáceres Achirelli
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Contar con Experiencia General de por lo menos 3 (tres) años desde la obtención del título universitario y 2 años de Experiencia Específica en los términos del presente llamado - Requisito Excluyente	En caso de que el postulante posea más un Título universitario, se tomará en cuen el más antiguo, relacionado al cargo
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil: Hidráulica o Electromecánico. (REQUISITO EXCLUYENTE).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Relacionamiento interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad e iniciativa. Trabajo bajo presión Honestidad y compromiso profesional.	
OBSERVACIONES	*Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Interamericano de Desarrollo- BID. *Otras documentaciones requeridas. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para Asistente Técnico aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	[redacted]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]			1

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2014. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación: El/la Supervisor/a de obras civiles deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo para el SENASA

Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

PROMEDIO

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.
Horario

COPIA

Dra. [illegible]
Dirección de De[illegible] Recursos Humanos

E CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Asistente Técnico

Nombre del Consultor	Perfil mínimo Factor Cumple/No Cumple	Estudios	Total Estudios	Experiencia Profesional		Total EXPERIENCIA	Otros Factores			Total Otros Factores	Suma Total
	Egresado Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil; Hidráulica o Electromecánico Experiencia General de por lo menos 3 (tres) años desde la obtención del título universitario y 2 años de Experiencia Específica Según lo descripto en el numeral 4 de los TDRs. (Requisitos Excluyente)	Nota (1) Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos	Hasta 10 Puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Experiencia General Hasta 30 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y Organismos Internacionales Hasta 2 puntos	Habilidades para el manejo de sofware informático máximo de hasta 1 punto	Entrevista hasta un máximo de 7 puntos	Hasta 10 puntos	100 Puntos
Nombre 1											0
Nombre 2											0
Nombre 3											0

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Previa a la aplicación de los factores de evaluación (Estudios, Experiencia Profesional y Otros Factores), se aplicará una evaluación documentaria bajo los "Criterios Pasa/No pasa"; que incluye la verificación del cumplimiento del perfil mínimo descripto en el numeral 4 de los términos de referencias del presente proceso. Punto 4 - Requisitos del Puesto , 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES: Experiencia Laboral y Educación Formal o acreditada.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado) y el no cumplimiento del perfil mínimo de experiencia, será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Estudios

Nota (1) Posgrados, Especializaciones y/o diplomados: Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización de por lo menos 20 horas de duración, que esté directamente relacionado con el objeto de la consultoría (Geología, Hidrogeología, Electricidad, Electromecánica), entre otros, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso. Puntuación máxima 10 ptos.

Nota (2) Experiencia: La calificación máxima de este factor será de 80 puntos.

Para el desempeño de los servicios requeridos es necesario contar con la participación de un profesional con las siguientes experiencias laborales del consultor atendiendo a:

Dra. Franca Cesar Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

	Puntaje	Condición
General	30 puntos	*Experiencia General (EG)*, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades laborales a partir del título universitario. Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera
		· 6 años en adelante: 30 Puntos.
		· 5 años: 25 Puntos.
		· 4 años: 20 Puntos.
Específica	50 puntos	*Experiencia Específica (EE)*, se computa el número de años en actividades laborales similares a lo mencionado en los Términos de Referencia punto 2.2
		Se otorgará hasta un máximo de 50 puntos.
		La puntuación se realizará de la siguiente manera:
		· 5 años en adelante: se otorgará 50 puntos.
		· 4 años en adelante: se otorgará 45 puntos.
		· 3 años en adelante: Se otorgará 40 puntos

Nota (3) Otros Factores

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos. El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.
(i) Conocimiento del Sector Público: se calificarán los servicios realizados para instituciones públicas y/o organismos internacionales, sea por haber trabajado en el Sector Público, como funcionario o consultor contratado. Se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 meses, se asignará 1 punto por cada trabajo ejecutado, hasta un máximo de 2 puntos.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 1 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático. Se considerarán hasta un máximo de 1 punto.
(iii) Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección, los cuales serán comunicados al respecto. La calificación máxima será de 7 puntos. **Temas a ser tratados en la entrevista:** Temas a ser tratados en la entrevista:

- Gestión y coordinación de proyectos.
- Solución de conflictos.
- Detalle de las experiencias de trabajo previo.

Puntaje Total:
Nota (4): El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
Nota (5): El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
Nota (6): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General.

Dra. Francy E. Cáceres Arbitalli
Directora
Dirección de Recursos Humanos

Dr. César Primienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

I.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ATRIBUCIONES.

La Comisión de Selección será designada mediante Resolución Institucional, conformada por las siguientes representantes:

*Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA.
*Coordinadora General del Programa- PAYSRI.
*Coordinadora de Adquisiciones de la UCP-PAYSRI.
*Jefatura Departamento de Recursos Humanos - SENASA.
*Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos.
*Representante/s de la **Secretaria de la Función Pública- SPF (en carácter de veedores)**

II.- ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Recepción de documentaciones: Los postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la UCP- Unidad Coordinadora de Programa -SENASA (sito Eligio Ayala N°857) y/o Dpto. de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (sito Pettirossi y Constitución - Tel: 021-204-201/3 interno 294) de 07:00 horas a 15:00 horas.El Equipo Técnico tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las documentaciones solicitadas. La fecha establecida para la recepción de documentos se realizará durante el periodo de 10 días hábiles, una vez realizada la publicación del Llamado a Concurso.

2.2. Evaluación: se realizarán las siguientes evaluaciones según las ponderaciones establecidas en la Matriz de Evaluación Referencial.

a) Evaluación Documental: consiste en la verificación de la documentación exigida en el llamado.

b) Evaluación Curricular: consiste en la ponderación en la Matriz de la documentación exigida en el llamado.

2.3. Entrevista: Se realizará una entrevista a las tres (3) personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones (Hasta el TOTAL de otros factores de la Matriz de Evaluación Curricular), por parte de la Comisión de Selección

2,4Selección Final: serán seleccionados aquellos postulantes que alcancen el 70% del puntaje total de la Matriz (100%). modalidad de selección por Mérito

2.5. Publicación: la publicación del listado con el número de cedula de identidad, nombre y apellido del seleccionado/a se realizará a través de la pagina web Institucionalwww.senasa.gov.py), así como en la pagina del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social. (www.mspbs.gov.py) y de la web de la Secretaria de la Función Pública (www.sfp.gov.py) por 5 días hábiles.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Almienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS REQUERIDOS.						
ntes cédula de ntidad	Nota de Presentación (Formulario A)	Curriculum Vitae (Formulario B) Requisito Excluyente.	Fotocopia de Cédula de Identidad(1).	Fotocopia de Título Universitario.	D.D.J.J. de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Arts. 14 y 16 de la Ley 1626/00 (Formulario C)	Fotocopias de Constancias o Certificados de cursos objetos de la evaluación.	D.D.J.J. de no estar incurso o incursa en parentesco con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación. (Formulario D)
1							
2							
3							

CION DOCUMENTAL

sentación del documento excluyente (formulario B) para la postulación, cumplido el plazo otorgado será de descalificación automática.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dra. Francy F. Chaves Achinelli
Dirección de ... Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 30 de setiembre del 2014.

DG RR. HH. Nº 1101 /14

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a **Vuestra Excelencia** en referencia al **Llamado a Concurso Publico de Oposición** para los cargos de **Supervisor de Obras Civiles – Supervisor Electromecánico – Especialista en Adquisiciones – Especialista Técnico – Asistente Técnico** en el marco del proyecto **"Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas – PAYSRI/BID, Convenio de Préstamo Nº 2222-OC/PR"**.

Por tal efecto se solicita la **homologación** de los **Perfiles y Matrices de Evaluación Referencial** además de las **Bases y Condiciones del llamado.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS.: los perfiles del cargo se remitirán vía correo electrónico al Dpto. De Perfiles de Carrera Civil de la SFP.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

Presidencia de la República

DGCSC/Analizar

Dra. [illegible] Achinelli
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Servicios Generales / Apoyo Técnico (Técnicos en Electricidad, Carpinteros, Plomeros, costureras)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6. PUESTO OPERATIVO	G3C= 2.548.200 (29 vacancias FF10 , 1 vacancia FF30 y 1 vacanciaen PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos - DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar actividades de apoyo operativo en el sector de servicios generales de la dependencia a la que pertenece

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Realizar limpieza, aseo, ordenamiento del sector al que pertenece. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo. Colaborar con el mantenimiento de la dependencia a la que pertenece.
CONTROL y/o evaluacion del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otras tareas:	Bindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadania en general. Controlar el uso racional de los materiales e insumos de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institucion.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestion institucional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

VALOR 1,5

Presidencia de la República — SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

44.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	2
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	1
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan figurativamente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	2
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	5
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	

VALOR 2,5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
	TIPO / Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

PROMEDIO 3,9

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – Dirección General

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Andrielli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
USPYBS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

45

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		9
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación eventual a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
								VALOR	5,3

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

46.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Servicios Generales / Apoyo Técnico (Técnicos en Electricidad, Carpinteros, Plomeros, costureras) Título de Primaria y/o Escolar Básica. Título de Bachiller (no excluyente) Certificado profesional no universitario (electricista, carpintero y otros) REQUISITO EXCLUYENTE.	Título de Primaria y/o Escolar Básica. Título de Bachiller (no excluyente) Electricista, carpintero, confección, plomero, herrero, gastronomía y servicios, chofer. Técnicos en Electricidad, Carpinteros, Plomeros, costureras)
OBSERVACIONES	* Título de Primaria y/o Escolar Básica. Título de Bachiller (NO EXCLUYENTE) * Certificado profesional no universitario (electricista, carpintero y otros). EXCLUYENTE * No estar cumpliendo sanciones de carácter leves y/o graves al momento de la postulación. * No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. 0 1 2	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto. 3 4 5	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior) 6 7	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto. 8 9	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto. 10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves. 0 1 2	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 3 4 5	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto 6 7	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto 8 9	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales. 10	2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. 0 1 2	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas 3 4 5	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos. 6 7	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. 8 9	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. 10	1
	ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROFESIONALES SUPERIORES			

PROMEDIO 1,7

OBSERVACIONES

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos

47-

EVALUACION DOCUMENTAL - G3C

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (**firmado** en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco **(firmada)**	Fotocopia autenticada por Escribanía de Certificado Profesional no universitario (mandos medios)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado** y vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Bachiller	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación talleres, seminarios, charlas **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja, del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres); sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.
Los postulantes manifestarán bajo fé de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Vale
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - G3C

	Documento no Excluyente a ser provehído por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Certificado Profesional no universitario (mandos medios)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Bachiller

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación (talleres, seminarios, charlas, etc.) de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M. S. P. y B. S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar Administrativo (secretarias, admisionistas, telefonistas, porteros, choferes, auxiliares)	2.4.9 Apoyo Administrativo.	FX5= 2.800.000 (507 vacancias FF10, 136 vacancias FF30 y 34 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto:	Realizar actividades de apoyo en el area administrativa del servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	No aplica.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos o informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Elaborar informes, planillas, memos, notas y otras solicitudes de acuerdo al área al que pertenece. Brindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Recepción de notas, solicitudes y otras documentaciones. Carga en el sistema informático para actualización de informes. Archivar documentos administrativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y utiles de oficina de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

PO	ESCALAS				Puntaje
	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				2
	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				1
	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				2
	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]

COPIA FIEL
Validez

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL

Presidencia de la República del Paraguay
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy B. Cáceres Adhinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1

51.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2

VALOR 2,3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
TIPO	Descripción		Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos							3
2	Trabajo en altura							1
3	Movilidad y transporte interno y externo							4
4	Manipulación de objetos y sustancias							2
5	Uso de vehículos							3
6	Exposición a ruido y vibraciones							5
7	Exposición a temperatura							5

PROMEDIO 3,3

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3

52

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		4				4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		5				5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	3					3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)		4				4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		6				6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	3					3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	3					3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			7	Capacita con eventual a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		6				6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			7	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 5,6

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

MINISTERIO

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Auxiliar Administrativo (secretarias, admisionistas, telefonistas, porteros, choferes, auxiliares) Estudiante Universitario. Título de Nivel Terciario. Título de Bachiller concluido (REQUISITO EXCLUYENTE)	Presentacion de Título que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribania). En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentacion de Certificados de Estudios (original o copia autenticada).
OBSERVACIONES	*Título Bachiller Concluido (REQUISITO EXCLUYENTE). * No estar cumpliendo sanciones de carácter leves y/o graves al momento de la postulación. * No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Educación formal	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					2
Competencias y Habilidades	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					1
	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS, SUPERVISORES Y PROFESIONALES III				

PROMEDIO 1,7

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

54

EVALUACION DOCUMENTAL - FX5

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Bachiller	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado** y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos**, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - FX5

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (**firmado** en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco **(firmada)**	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Bachiller	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado** y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos**, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H

Dirección de Reclutamiento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Servicios Generales / Apoyo Administrativo (Peón de Patio, cocineras, mucamas, lavanderas, modistas, limpiadoras, cuidadoras de hogares y guarderías, proveedores, rociadores)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6. Apoyo Operativo	GV2= 2.200.000 (477 vacancias FF10, 13 vacancias en FF30 y 26 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2 Unidad inmediat. superior	3 Unidad inmediat. superior	4 Unidad inmediat. superior	5 Unidad inmediat. superior	6 Unidad inmediat. superior	7 Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos - DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar actividades de apoyo operativo en el sector de servicios generales de la dependencia a la que pertenece

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar limpieza, aseo, ordenamiento del sector al que pertenece. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo. Colaborar con el mantenimiento de la dependencia a la que pertenece.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otras tareas	Bindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Controlar el uso racional de los materiales e insumos de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos (0, 1, 2)	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos (3, 4)	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. (5, 6)	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. (7, 8)	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. (9, 10)	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. (0, 1, 2)	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual. (3, 4)	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. (5, 6)	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades (7, 8)	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución (9, 10)	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad. (0, 1, 2)	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad. (3, 4)	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. (5, 6)	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas. (7, 8)	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad (9, 10)	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. (0, 1, 2)	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. (3, 4)	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica. (5, 6)	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. (7, 8)	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional (9, 10)	1
	APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROFESIONALES JEFATURAS			

VALOR 1.5

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de Función Pública

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección Gral. de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

53-

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS											Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.			3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superen en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.			1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.			5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

VALOR 3,5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos		5				5
2	Trabajo en altura		4				4
3	Movilidad y transporte interno y externo		3				3
4	Manipulación de objetos y sustancias		5				5
5	Uso de vehículos	0					0
6	Exposición a ruido y vibraciones		5				5
7	Exposición a temperatura		5				5

PROMEDIO 3,9

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

COPIA FIEL

SECRETARÍA DE POLÍTICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

54.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	9			Por la naturaleza de las funciones		9
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			7	Por la naturaleza de las funciones		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		3				3
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Por la naturaleza de las funciones		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		6				6
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)			7	Por la naturaleza de las funciones		7
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.		4				4
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		5				5
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		6				6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		3				3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		3				3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			7	Capacitación eventual a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		4				4
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		3				3
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			8	Por la naturaleza de las funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			6			6

VALOR 5.3

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Función Pública y Bienestar Social – Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACION FORMAL o ACREDITADA	Servicios Generales / Apoyo Administrativo (Peón de Patio, cocineras, mucamas, lavanderas, modistas, limpiadoras, cuidadoras de hogares y guarderías, proveedores, rociadores) Titulo de Primaria y/o Escolar Básica.(NO EXCLUYENTE)	Titulo de Primaria y/o Escolar Básica.(NO EXCLUYENTE) Personal de Servicios.
OBSERVACIONES	• Titulo de Primaria y/o Escolar Básica. • No estar cumpliendo sanciones de carácter leves y/o graves al momento de la postulación. • No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	1
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	[redacted]	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]			

PROMEDIO 2.3

OBSERVACIONES

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franey E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

67.

EVALUACION DOCUMENTAL - GV2

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original **(firmado en todas las páginas)**	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco **(firmada)**	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado** y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía de título de primaria y/o escolar Basica	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación talleres, seminarios, charlas **(4 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Franny E. Cuevas Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

GV2

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - GV2

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribania del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (minimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Codula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copia simple de Certificado de cursos de Capacitación (40 horas como mínimo)	Fotocopia autenticada por Escribanía de titulo de primaria y/o escolar Basica

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

63.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación (talleres, seminarios, charlas. etc.) de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional de Blanco Licenciatura en Áreas de la Salud. Según Catálogo Resolución Nº 131/2015: Licenciaturas en Enfermería, en Obstetricia, en Nutrición, en Psicología, en Fisioterapia/Kinesiología, en Fonoaudiología, en Instrumentación Quirúrgica, en Anestesia (sólo los inscriptos hasta el año 2012), en Terapia Ocupacional, en Trabajo Social.	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO II	S45= 4.000.000 (1386 vacancias en FF10 , 14 vacancias FF30 y 74 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto de que depende directamente	2°	3°	4°	5°	6°	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de técnicos o auxiliares que dependan de su área de trabajo.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas:	

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	4
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	4

PROFESIONALES | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES | [redacted]

VALOR 4,5

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA: Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos		5				5
2	Trabajo en altura	0					0
3	Movilidad y transporte interno y externo		3				3
4	Manipulación de objetos y sustancias		5				5
5	Uso de vehículos	0					0
6	Exposición a ruido y vibraciones		5				5
7	Exposición a temperatura		5				5

PROMEDIO 3.3

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *

COPIA FIEL

FUNCIÓN PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

66.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
	TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto solo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5	10			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.			10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			10	Manejo continuo de pacientes		8
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			10	Manejo continuo de pacientes		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			10	Manejo continuo de pacientes		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		5	10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).			10	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			10	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		1	10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7,9

Presidencia de la República del Paraguay
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Jimenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

67-

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	**Licenciaturas de Blanco:** **Según Catálogo Resolución N° 131/2015:** Licenciaturas en Enfermería, en Obstetricia, en Nutrición, en Psicología, en Fisioterapia/Kinesiología, en Fonoaudiología, en Instrumentación Quirúrgica, en Anestesia (sólo los inscriptos hasta el año 2012), en Terapia Ocupacional, en Trabajo Social. ***Título Universitario de Licenciado/a, según Catálogo de Profesiones. (REQUISITO EXCLUYENTE).**	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente **(REQUISITO EXCLUYENTE).** *No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

Secretaría de la Función Pública y Bienestar Social

COPIA FIEL

Dra. Franca E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

68

EVALUACION DOCUMENTAL - S45

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expédida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Jenny A. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S45

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dra. Analy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

11

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional de Blanco (Veterinario/a)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO II	S46= 4.500.000 (6 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS		Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadania.

2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de asistentes en veterinaria
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas:	Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto solo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Control	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ADMINISTR...	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR 5,3

COPIA FIEL

1

Dr. César Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

12.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto ylo los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Ambientes	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados ylo los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables ylo de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados ylo los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

PROMEDIO 3.3

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

POLÍTICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTERIO

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		5				5
erza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)			8	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			8	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	1					1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10
presión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7.9

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA Y BIENESTAR DE LOS RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

14

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Título Universitario de Doctor en Veterinaria **(REQUISITO EXCLUYENTE).**	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente **(REQUISITO EXCLUYENTE).** *No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experien.	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competenc.	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública – Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

COPIA FIEL

Dra. Francy [illegible] Caseres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cédula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad.

No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cazal Almada
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Dra. Francy E. Cáceres Martelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Docente (Educ. Inicial, Básica, Media, Matemáticas, Educ. Física, Deporte y Salud); Programador de Computadoras, Téc. en Informática (software, hardware), Téc. en Electrónica; Téc. en Contabilidad, Téc. Sup. Universitario en Gestión Administrativa, Téc. en Administración de Empresas, de Negocios, Aduanera y Comercio Exterior, Financiera, Relaciones Públicas, Protocolo, Eventos y Relaciones Institucionales; Téc. Sup. Hotelería, Téc. en Gastronomía; y según Resol. MP 131/2015: Téc. Sup. en Óptica, Téc. Sup. en Bioestadística, Técnico Sup. Prótesis Dental, Téc. Sup. en Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Téc. Sup. en Vigilancia de la Salud; Estudiante Universitario, cursando al menos 4° Semestre .	Clasificación ocupacional	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		D82= 3.201.700 (142 vacancias FF 10, 12 vacancias en FF30 y 8 vacancias en PcD)	D82= 3.201.700 (142 vacancias FF 10, 12 vacancias en FF30 y 8 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2 Unidad inmediat. superior	3 Unidad inmediat. superior	4 Unidad inmediat. superior	5 Unidad inmediat. superior	6 Unidad inmediat. superior	7 Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					Ministro

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar apoyo técnico, profesional y administrativo en el servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Conformar equipos de trabajo para la realización efectivas de las tareas encomendadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y utiles de oficina de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I y II | [illegible] | [illegible] | [illegible]

VALOR 3,0

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Arbitelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Ambientes	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2

VALOR 2.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la selección	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos	3					3
2	Trabajo en altura	1					1
3	Movilidad y transporte interno y externo	3					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	2					2
5	Uso de vehículos	0					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	5					5
7	Exposición a temperatura	5					5

PROMEDIO 2,7

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

80.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por el uso continuo de equipos informáticos		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 5,1

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

31

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Nivel Terciario: Docente (Educ. Inicial, Básica, Media, Matemáticas, Educ. Física, Deporte y Salud); Programador de Computadoras, Téc. en Informática (software, hardware), Téc. en Electrónica; Téc. en Contabilidad, Téc. Sup. Universitario en Gestión Administrativa, Téc. en Administración de Empresas, de Negocios, Aduanera y Comercio Exterior, Financiera, Relaciones Públicas, Protocolo, Eventos y Relaciones Institucionales; Téc. Sup. Hotelería, Téc. en Gastronomía; y según Resol. Nº 131/2015: Téc. Sup. en Óptica, Téc. Sup. en Bioestadística, Técnico Sup. Prótesis Dental, Téc. Sup. en Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Téc. Sup. en Vigilancia de la Salud; Estudiante Universitario, cursando al menos 4° Semestre. (REQUISITO EXCLUYENTE)	Presentación de Título que avale el nivel de Formación academica (copia autenticada por escribania). **En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentación de Certificados de Estudios (original o copia autenticada y vigente, cursando al menos el 4to. semestre.)**
OBSERVACIONES	* No estar cumpliendo sanciones de carácter leves y/o graves al momento de la postulación. * No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					1
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					4
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controler y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 8 9 10					3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO **2,8**

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL - D82

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco **(firmada)**	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Tecnico y/o Constancia Universitaria. Vigente, cursando el 4to. Semestre de la carrera.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matrícula **(en caso de poseer).**	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros).

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos**, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Acinelli
Directora
ción de Desarrollo de Recursos Humanos
S.E.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

43

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - D82

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Tecnico y/o Constancia Universitaria Vigente, cursando el 4to. Semestre de la carrera.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matrícula (en caso de poseer).	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos**, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Lucena Chinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

34.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

35.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional de Blanco (Bioquímico, Químico Farmacéutico)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO II	G46= 4.500.000 (256 vacancias en FF 10 , 2 vacancias en FF 30 y 14 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS		Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de asistentes en Bioquímica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas:	Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisor o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	5
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	5
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	5
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	
	APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	6

VALOR 5,3

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RRHH.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	7
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a tres 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	1
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Consecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos		5				5
2	Trabajo en altura	0					0
3	Movilidad y transporte interno y externo		3				3
4	Manipulación de objetos y sustancias		5				5
5	Uso de vehículos	0					0
6	Exposición a ruido y vibraciones		5				5
7	Exposición a temperatura		5				5

PROMEDIO 3.3

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD – DIRECCIÓN

Dr. César Pimienta Irala
Director General
P.G. de RR.HH.

Dra. Francy El Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

37

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la valoración	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO				No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		5				5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)			8	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			8	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	1					1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR: 7,9

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ción de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional de Blanco (Bioquímico, Químico Farmacéutico) * Título Universitario de Doctor en Bioquímica, en Química Farmacéutica, ver Catálogo de Profesiones (REQUISITO EXCLUYENTE).	
OBSERVACIONES	* Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). * No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. * No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciario (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

OBSERVACIONES

PROMEDIO 4

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CURSOS

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribania del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribania del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanla.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.
Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Antonelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.-	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1ro 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

41

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Dra. Francy E. Cáceres Antinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Piñeinta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

COPIA FIEL

92

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional de Blanco MÉDICOS/AS de guardia, sala y consultorio de todas las especialidades.	5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO I	FF: 10 Categoría: S34= 5.000.000 (665 vacancias y 35 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro											

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

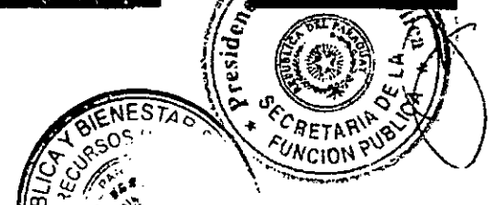
2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja grupos de licenciados/as, técnicos/as y auxiliares sanitarios.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas:	Cubrir el áreas de urgencias, consultorios, cobertura de sala e Interconsultas a pacientes y formar parte del servicio participando de reuniones clinicas, recorridas de salas, estudios de casos y trabajos de investigación.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR
5,3



COPIA FIEL

1

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

93.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo solo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

VALOR 4,5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
	TIPO Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]					5
2	Trabajo en altura	[illegible]					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	[illegible]					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	[illegible]					5
5	Uso de vehículos	[illegible]					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]					5
7	Exposición a temperatura	[illegible]					5

PROMEDIO 3,3

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR
GRAL. DE RECURSOS H[illegible]

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA				
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			10	Manejo continuo de pacientes	
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5			
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.		1			
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			8	Manejo continuo de pacientes	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			8	Manejo continuo de pacientes	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Manejo continuo de pacientes	
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		5			
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)			8	Manejo continuo de pacientes	
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			10	Manejo continuo de pacientes	
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Manejo continuo de pacientes	
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			8	Manejo continuo de pacientes	
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			10	Manejo continuo de pacientes	
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		1			
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			10	Manejo continuo de pacientes	
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			10	Manejo continuo de pacientes	
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.			10	Manejo continuo de pacientes	
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes	
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes	

Puntaje
10
5
1
8
8
8
5
8
10
10
8
10
1
10
10
10
10
10

VALOR 7.9

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dra. Francia B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITABLE	*Título Universitario de Médico **(REQUISITO EXCLUYENTE).**	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente **(REQUISITO EXCLUYENTE).** *No poseer sanciones de caracter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias Institucionales.	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO **5**

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy B. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

96

EVALUACION DOCUMENTAL - S34

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Fraticy E. Caceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

97-

EVALUACION DOCUMENTAL - S34

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en las Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

48

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN

Dra. Francis F. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M S P y B S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional de Blanco (Odontologo/a)	5.16.18 PROFESIONAL SANITARIO II	$46= 4.500.000 (171 vacancias y 9 vacancias en PcD).

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	1º Unidad Jerárquica Superior	2º Unidad Jerárquica Superior	3º Unidad Jerárquica Superior	4º Unidad Jerárquica Superior	5º Unidad Jerárquica Superior	6º Unidad Jerárquica Superior	7º Unidad Jerárquica Superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-ONERHS	Ministro						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y tareas del personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Maneja ocasionalmente grupos de esistentes en odontología.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir técnica y sanitariamente a pacientes de las unidades sanitarias del país.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo y del grupo que maneja y eventualmente el de otras áreas.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto solo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
[redacted]	[redacted]	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR 5,3

Dr. César Pimiente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franty E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

100

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel mínimo por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 5 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	[illegible]	[illegible]	
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]					5
2	Trabajo en altura	[illegible]					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	[illegible]					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	[illegible]					5
5	Uso de vehículos	[illegible]					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]					5
7	Exposición a temperatura	[illegible]					5

PROMEDIO 3.3

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA				
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la Calificación	Ajustes razonables en el puesto
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
uerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	
xpresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			Manejo continuo de pacientes	

Puntaje
10
5
1
8
8
8
5
8
10
10
8
10
1
10
10
10
10
10

VALOR 7.9

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

702

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	**Odontólogo/a** Según Catálogo de Profesiones (REQUISITO EXCLUYENTE).	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	NIVEL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francia E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

EVALUACION DOCUMENTAL - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S46

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedido por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluído en un sobre cerrado, él cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Fanny E. Duarte Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

105

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Franca Echeverz Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

106

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Asunción, 7 de abril de 2015

MSP/BS/S.G N° 514 /15

SEÑOR MINISTRO:

Tenemos el honor de dirigirnos a Vuestra Excelencia, con relación al llamado a *"CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015"*, en el marco de las disposiciones contenidas en la **Ley N° 5386/15 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015"**, y su **Decreto Reglamentario N° 2929/15.**

En ese contexto, solicitamos a la Secretaría a su digno cargo **una excepción a lo establecido en el Art. 18° inciso a) "Publicación Nacional", de la Resolución SFP N° 1221/14**, que *"Aprueba y Establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública"*, a efectos de que la publicación obligatoria del llamado a concursos sea de 6 (seis) días corridos, ya que la publicación de llamado permanecerá en la Web durante todo el proceso del concurso.

Igualmente, solicitamos una excepción a lo establecido en el **Artículo 18° inciso b) "Recepción de postulaciones" del mismo cuerpo legal,** por un período de 10 (diez) días corridos, debido a la cantidad de personal contratado de todo el Ministerio, como así también la dispersión del personal por todo el territorio de la República, dificultad en lo que respecta a la distancia de los servicios de salud y el nivel central de esta Cartera de Estado, y la magnitud que genera la expectativa que crea la posibilidad de ocupar un cargo en el presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

A la espera de una respuesta favorable a la presente solicitud, hallamos propicia la oportunidad para saludarle con nuestra mayor estima y distinguida consideración.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – MINISTRO

DRA. MARÍA TERESA BARÁN WASILCHUK
MINISTRA SUSTITUTA

SU EXCELENCIA
HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT, MINISTRO
SECRETARIO EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ASUNCIÓN

lbr

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RR.HH.

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Res.

TESÃI HÁ TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñanandivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 24 de marzo de 2015

MSPyBS/S.G. Nº 551/15

SEÑOR MINISTRO:

Tenemos el honor de dirigirnos a Vuestra Excelencia, con respecto al llamado a *"CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA DESPRECARIZACIÓN Y PROMOCIÓN A CARGOS PERMANENTES PARA EL PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015"*, en el marco de las disposiciones contenidas en la *Ley Nº 5386/15 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y su Decreto Reglamentario Nº 2929/15;* a los efectos de solicitar la homologación del REGLAMENTO DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS, el cual establece claramente las bases y condiciones del referido llamado.

En ese sentido, y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, se remiten las siguientes documentaciones:

1. Nota de presentación.
2. Resolución de conformación de la Comisión de Selección.
3. Reglamento del concurso interno de méritos para la Desprecarización y Promoción a cargos permanentes para el Personal Contratado del MSPyBS.
4. Cronograma del concurso.
5. Perfiles y matrices por grupo ocupacional.

CATEGORÍAS	GRUPO OCUPACIONAL
S34	Médicos
S46	Bioquímicos
S46	Odontólogos
S46	Veterinarios
S45	Licenciaturas de Salud
S56	Técnicos de Salud
S66	Auxiliares de Salud
S61	Apoyo en Salud
CL1	Profesionales Administrativos
D82	Asistentes Técnicos Administrativos
FX5	Auxiliares Administrativos
G3C	Técnicos de Apoyo
GV2	Servicios de Apoyo

COPIA FIEL

A la espera de una respuesta favorable a la solicitud, hallamos propicia la oportunidad para saludarle con nuestra mayor estima y distinguida consideración.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

SU EXCELENCIA
DON HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT, MINISTRO

TESÃI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0099118 /2015

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 03/09/2015
Hora: **14:20**

Remitente: HUMBERTO PERALTA

Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA 5166/15 RTE. COPIA DE RES. SFP 905/15 POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES PARA EL CARGO DE SUPERVISOR NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS HOMOLOGADO POR RES. SFF 1041/14 QUE SERA LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MSPBS.

Recibio: VICTOR CABALLERO

Recibido por:

Fecha: 03/09/2015 **Hora:** 16:30

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

A Indicación de Su Excelencia:

As 03/09/15

A la atención del Dr. Cesar Pimienta

Exp. Nº 853
Simese 99.118
10:05
07/09/15

Recibido

Julia Castellano
Dirección de Desarrollo de RR.HH.

Abog. Jorge Britez Fernandez
Director General
Dirección General de Gabinete
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Itala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI
SÃMBYRYHA
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jejapo Oñondivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 01 de septiembre de 2015

PR/SFP/GAB. N° 5166/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota D.G.RR.HH. N° 4165/15 de fecha 04 de agosto, presentada por el Dr. César Pimienta, en la que solicita la actualización y adecuación del perfil de Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de Tuberculosis, homologado por Resolución SFP N°1041/14 de fecha 06 de noviembre de 2014.

En ese contexto, se remite la Resolución SPF N° 0905/2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE SUPERVISOR/A NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF N°1041/14 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL". CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO N° 3857, con el Informe Técnico DAP N° 125/2015 del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría Ejecutiva.

Además se comunica que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*
- *Tania Almada, Profesional del Dpto. de Reglamentos*
- *Griselda Cazal, Técnica*
- *María Paz Domínguez, Técnica*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Además se insta a la institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto N°2929/15.*

Hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con mi mayor consideración.

Presidencia de la República del Paraguay
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 99118
FECHA 03 SET. 2015
HORA: 14:20
FUNC. RESP.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Actinelli
Directora
Sección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñondivepa Tapé Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP N° 0905/2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE SUPERVISOR/A NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF N°1041/14 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO N° 3857.

Asunción, 01 de septiembre de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 2.929/2015 "Por el cual reglamenta la Ley N° 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

Que en el Anexo del Decreto N° 3857/2015 "Por el cual aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP N° 125/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH. N° 4165/2015 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en la cual solicita la actualización y adecuación del perfil homologado por Resolución SFP N° 1041/14 de fecha 06 de noviembre de 2014.

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

ES COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Ivala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Ma. Lorena Riquera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñondivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

RESOLUCION SFP Nº 0905/2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE SUPERVISOR/A NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF Nº1041/14 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857.

Que en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, establece nuevos criterios que deben ser incluidos en las bases y condiciones de cada uno de los perfiles.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar las actualizaciones y adecuaciones realizadas al perfil y a las bases y condiciones del perfil, homologado por Resolución SFP Nº 1041/14 de fecha 06 de noviembre de 2014 y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

COPIA FIEL

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art. 76 del Decreto 2929/15.*

Ma. Lorena Riquera Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R. HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0905/2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA LAS ACTUALIZACIONES Y LAS ADECUACIONES AL PERFIL Y A LAS BASES Y CONDICIONES, PARA EL CARGO DE SUPERVISOR/A NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFF Nº1041/14 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE SERÁ LLENADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857.

Art. 4º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL

MA. LORENA REQUENA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO D.A.P N° 125/2015

A: ***Lic. Marcia Jiménez,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

De: ***Lic. Andrea Mancuello,*** *Profesional*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico en relación a la Nota de fecha 04 de agosto de 2015, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, homologado por Resolución SFP N°1041/14. Expediente SFP N° 8378/15.*

Fecha: *Lunes, 31 de agosto de 2015.*

Señora Jefa de Departamento,

Me dirijo a Usted con el objeto de remitir el Informe Técnico a la Nota D.G.RR.HH N° 4165/15 de fecha 04 de agosto de 2015, presentada por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, homologado por Resolución SFP N°1041/14 el 06 de noviembre de 2014. Expediente SFP N° 8378/15.

El mencionado Informe es elaborado considerando:

A. Antecedentes

a) Nota D.G.RR.HH N° 4165/15 de fecha 04 de agosto de 2015, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en la que solicita la actualización y adecuación del cargo de Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, homologado por Resolución SFP N°1041/14 el 06 de noviembre de 2014. Expediente SFP N° 8378/15.

B. Normativa vigente

- ***Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCION PUBLICA"***
  - ✓ ***Art 15-*** *El sistema de selección para el ingreso y la promoción en la función pública será el concurso público de oposición.*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

✓ ***Art.*** *17- El acto jurídico por el que se dispuso el ingreso a la función pública en transgresión a la presente ley o sus reglamentos será NULO, cualquiera sea el tiempo transcurrido.*

➢ ***Decreto Nº 3857/15 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY 1626/2000, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y su Anexo correspondiente".***

✓ ***Art 16º- .- Etapa previa al Concurso.*** *Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:*

a) Identificación de la ***Vacancia del Puesto de Trabajo*** *y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.*

b) Planificar las necesidades de dotación de personal al inicio del año y realizar como máximo dos (2) veces al año (en forma semestral: Febrero y Agosto) la publicación de los llamados a Concursos por Resolución de la MAI...

c) Realizar las acciones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias (permanentes y contratados/as) ante los órganos competentes, tales como el Congreso Nacional, ENN, entre otras.

d) Conformación de la ***Comisión de Selección*** *por el OEE, por Resolución institucional, de conformidad con el Artículo 9 de la presente disposición.*

e) Identificación del ***Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación*** *por la UGDP del OEE.*

1. Selección de Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el SICCA, y remisión a la SFP para la aprobación de las bases y condiciones.

2. Para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles, la Comisión de Selección elaborara el Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del proceso, para su posterior homologación por SFP.

f) Remisión de los perfiles y matrices de Evaluación para su homologación por la SFP.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franey E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

- ✓ ***Art. 17° En las bases y condiciones del proceso se deberá definir los criterios de eliminación que podrán ser:***
  1. ***Evaluación por Etapa:*** *El postulante deberá obtener por lo menos sesenta por ciento (60%) del puntaje establecido para pasar a la siguiente etapa de evaluación.*
  2. ***Evaluación al final:*** *El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.*

- ✓ ***Art.29°: Nulidad de nombramientos sin concurso.*** *Carecerá de validez jurídica el Concurso que no cuente con la correspondiente homologación previa de las bases y condiciones (perfiles y matrices de evaluación) por parte de la SFP y publicaciones en el Portal Paraguay Concursa de cada una de las etapas del proceso de selección.*

C. Análisis del Expediente:

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), solicita la actualización y adecuación del cargo de Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis, en base a los criterios establecidos en el Anexo del Decreto N° 3857/2015. El mismo fue homologado por Resolución SFP N° 1041/14 de fecha 06 de noviembre de 2014.

En este sentido y conforme a las normativas vigentes, se actualiza y adecua las bases y condiciones del perfil mencionado en los siguientes puntos:

a) Experiencia: *La cantidad de experiencia requerida pasará de requerimientos mínimos a opcionales convenientes de modo a aplicar el criterio de proporcionalidad.*
b) Formación Académica: *El nivel de Post-grado pasará de requerimientos mínimos a opcionales convenientes ya que la misma no será de carácter excluyente.*
c) Principales Conocimientos Acreditados: *Los conocimientos solicitados en este ítem serán trasladados a Competencias Técnicas.*
d) Principales Competencias: *Se incluirán las competencias técnicas y cardinales.*

e) Se contempla que se Excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal Inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Además se realizan las siguientes modificaciones en las bases y condiciones:

1. **En la Matriz Documental se incluye, la siguiente referencia**

Consideraciones Generales a tener en cuenta por el Postulante:

*a- **Antes del periodo de postulación.***

**El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo.*

**Para las constancias laborales presentar con. las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñada y firma del anterior empleador).*

*b- **Para la Postulación**:*

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP Nº 328/13.

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:

- *Nota de Postulación*
- *Antecedente Policial*
- *Antecedente Judicial*

2. ***En la Matriz de Evaluación se realizaron las siguientes modificaciones:***

**** Evaluación de Desempeño:***

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Machinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**** Criterios de Desempate:***

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,

2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.

3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,

2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Perfil y Matrices adecuados y actualizados.*
- *Anexo 2: Planilla de Resumen del perfil adecuado y actualizado.*
- *Anexo 3: Antecedente del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

B°
A consideración de la Dirección General de Concursos

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico
Secretaría de la Función Pública

Vo Bo
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Planilla de r(umen del puesto con actualizacio(s y adecuaciones

Orden	Cargos	Expediente SFP (solicitud)	Resolución de Homologación	Modificación Solicitad
1	Supervisor/a Nacional del Programa Nacional de Control de Tuberculosis	8378/15	Res.SFP N° 1041/14	Perfil de Requisitos- Matri Evaluación y Matriz Documen Concurso Interno Institucio

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.	*Experiencia General de 2 años. *Experiencia Específica en cargos similares de 1 año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE) Registro Profesional, vigente (REQUISITO EXCLUYENTE).	*Postgrado: Curso de Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos de actualización (congresos, talleres, etc.) a actividades relacionadas al área de competencia, de los 10 últimos años, especificando la carga horaria
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos y manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, Planilla Electrónica, Presentaciones en Power Point, Correo Electrónico e Internet). *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales : *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Otras Competencias : * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo (habilidad para liderar) * Productividad *Iniciativa, con visión estratégica. *Capacidad de relacionamiento interpersonal. *Capacidad de negociación individual y colectiva. *Capacidad de la toma de decisiones, resolución de problemas y en la administración de conflictos.	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educacion Formal inferior a las requeridas en el perfil.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto, (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10					6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que puedan adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10					7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Remuneración: Salario base percibido.
Complemento al Salario: 40% de Bonificación por asignación complementaria al personal de salud y pago de insalubridad (según disponibilidad presupuestaria).
Duración en el cargo: sujeto a evaluación de desempeño.
Jornada ordinaria de trabajo: (6) seis horas diarias, de lunes a viernes (07:00 a 13:00 hs.).
Lugar de trabajo: En las oficinas del Programa Nacional de Control de la Tuberculosis - Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
Condiciones de trabajo: Disponibilidad para viajes y traslados al interior del país (Frecuentemente).
Fuente de financiamiento: FF. 10 – Recursos del Tesoro Nacional.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Actis Dell
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

CODIGO del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)						2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)				3 EVALUACION PSICOMETRICA (**)	4 EVALUACION POR ENTREVISTA (**)	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL		1.3. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, RELACIONADOS AL CARGO	1.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (puntuación anterior)	2.1. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	
	Título Universitario de Licenciatura en Enfermería REQUISITO EXCLUYENTE (no puntúa)	Título de Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria	Experiencia General de 2 años	Experiencia Específica de 1 año en cargos similares			2.1.1. Informática	2.1.2. Idioma Guaraní		2.1.3. Evaluación de Habilidades y Destrezas (***)			
							Conocimiento y Manejo de Procesos de Ipeta. Planilla Electrónica. Procesadores de Power Point, Correo Electrónico e Internet	a) Intermedio entiende pero no habla fluidamente	b) Manejo básico del idioma		5 Pts.	10 PTS	
		5 pts.	5 Pts.	10 Pts.	5 Ptos.	5 Ptos.	5 pts.	2,5 pts.	5 pts.	45 pts.			
										TOTALES ->			

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a evaluación.

1.-EVALUACION CURRICULAR: hasta 30 pts.

1.1. Formación Académica: Hasta 5 Pts.
(i) Título Universitario de Licenciatura en Enfermería (REQUISITO EXCLUYENTE).
(ii) Especialización en Salud Pública y/o Administración Hospitalaria: se otorgará hasta un máximo de 5 ptos. al postulante que acredite poseer Especialización en Administración Hospitalaria y/o Salud Pública.

1.2. Experiencia Laboral: Hasta 15 Pts.
(i) Experiencia General: se otorgará hasta un máximo de 5 pts. por la experiencia general de 2 años en Instituciones Públicas y/o Privadas. En caso de poseer menos experiencia se aplicara el *criterio de proporcionalidad*
(ii) Experiencia Específica: se otorgará hasta un máximo de 10 pts. por la experiencia en el ejercicio de cargos similares de 1 año. En caso de poseer menos experiencia se aplicara el *criterio de proporcionalidad*.

1.3. Cursos de Actualización: Hasta 5 Pts.
Congresos, talleres, jornadas y otros, validos en los últimos 10 años serán avalados por certificados que especifiquen la carga horaria y guarden relación al cargo, tendrán las siguientes puntuaciones, hasta un total de 5 puntos
Capacitación de 50 horas y más: 1 puntos.
Capacitación de 30 horas y más: 0.75 punto.
Capacitación de 10 horas y más: 0,5 puntos.
Jornadas de actualización de 3 horas y más: 0,25 puntos.

1.4. Evaluación de Desempeño: Hasta 5 puntos.
Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.
Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación,caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluacion de Desempeño, aprobado en el [illegible] 2, Inc. "C" de la Resolucion SFP Nº 328/13.
Además el postulante deba cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 99 Inc. "A" [illegible] 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

2.-EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: hasta 60 pts.

2.1. Conocimientos, habilidades y destrezas:
(i) Informática: se puntuara el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 5 pts. Dicha evaluación se realizara por prueba de modalidad escrita.
(ii) Idioma Guaraní: se puntuará el manejo óptimo del idioma guaraní con 5 pts. Intermedio: entiende pero no habla fluidamente, con 2,5 pts. Dicha evaluación se realizará durante la entrevista. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"
(iii) Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicara una prueba escrita y/o oral relativas a conocimientos generales del cargo. La prueba de conocimientos, habilidades y destrezas tendrán un puntaje máximo de 45 puntos sobre el puntaje total de 100 puntos de la Matriz de Evaluación Referencial.

OBSERVACION: SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNION INFORMATIVA.

3.- EVALUACIÓN PSICOMETRICA: hasta 5 pts.

(i) Aplicación de test psicometrico: Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas. Se determinará si el perfil psicológico corresponde con los requisitos del cargo.

4.- EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.
El equipo evaluará en la entrevista y cada integrante de la Comisión asignara una puntuación individual la cual será promediada con las calificaciones de los otros integrantes, para asegurar la objetividad del proceso de calificación.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación al Concluir todas las etapas de evaluación. Conforme al Decreto Nº 3857/15 Art. 17 inc b)
Observación : El puntaje total mínimo de la Matriz de Evaluación no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

MODALIDAD DE SELECCION:
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. 14 Inc. "A"

CRITERIOS DE DESEMPATE:
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores.
1. Experiencia especifica: quien posea mayor puntaje en experiencia especifica.
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que están relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.
1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia especifica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G de RR.HH.

Mirian E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.
*El postulante tiene la **obligación** de actualizar su legajo.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

2- Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de **Evaluación de Desempeño** correspondiente. Según la Resolucion SFP N° 328/13.

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:
- ♦Nota de Postulación
- ♦Antecedente Policial
- ♦Antecedente Judicial

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G de RR.HH

MATRIZ DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION
	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)							
Código del Postulante	Nota de Postulación	Antecedente Policial	Antecedente Judicial	Curriculum Vitae	Fotocopia autenticada del título de la última formación **Académica. (Grado Universitario y/o PostGrado)**	Fotocopia autenticada por escribanía de **Cedula de Identidad**	Fotocopia autenticada por escribanía de **Registro Profesional vigente**	Certificado laboral u otros documentos que avalen la **experiencia** (Original o copia simple)	Resultado de la última **Evaluación de Desempeño** conforme a la Res. SFP N° 328/13	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1										
2										
3										

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Res. SF

Asunción, 15 de enero de 2015

Nota PR/SFP/GAB. N° 0150/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la nota INS N° 1261/14, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 11507/2014, por la cual solicita la homologación del Reglamento, Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Médicos Residentes para Especialidades Primarias y Troncales y Médicos Residentes de las Subespecialidades, a ser convocado por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite el Informe DPEC N° 12/2.015 de la Dirección General de la Concursos de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Nathalie Delorme, Jefa del Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Departamento de Capacitación en Herramientas de la Carrera del Servicio Civil.*
- *Andrea Mancuello, Psicóloga en Gestión de Personas*
- *Tania Almada, Abogada en Gestión de Personas*

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Teléfax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D/G de RR.HH.

Dra. Francy K. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Una vez concluido el mencionado Concurso Institucional, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección. Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración y estima.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SALIDA Nº 2428 FECHA: 16 ENE. 2015
HORA: 7:44 FIRMA RECEP.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
Abog. Bella Marecos Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0035/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LA RESIDENCIAS MÉDICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (CONAREM), PERFILES Y MATRICES PARA LOS CARGOS DE MÉDICOS RESIDENTES QUE SERÁN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y B.S.)

Asunción, 15 de enero de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1.212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 2.929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

La Resolución SFP Nº 1.221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DPEC Nº 12/2015, dependiente de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el Reglamento, los perfiles y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota INS Nº 1.261/14, de fecha 23 de diciembre de 2014, en la cual solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación para los cargos de Médicos Residentes a ser convocado por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido, vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación, si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

ES COPIA FIEL

Abog. Bella Marecos Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

TETÃ REMBIUOKUÁI SAMBYHYKÃ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo

COPIA FIEL
Abog. Beatriz Marco Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0035/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LA RESIDENCIAS MÉDICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (CONAREM), PERFILES Y MATRICES PARA LOS CARGOS DE MÉDICOS RESIDENTES QUE SERÁN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y B.S.)

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el Reglamento General de Concursos para el acceso a las Residencias Médicas de la CONAREM, los perfiles y matrices de evaluación de los perfiles de Médicos Residentes para Especialidades Primarias y Troncales y Médicos Residentes de las Subespecialidades, a ser convocado por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (M.S.P.yB.S.).*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir, a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Beatriz Marco Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

Encargada de despacho
Secretaria General
Res. SFP Nº 1155/14

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos

TETÁ REMBIJOKUÁI
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Abog. Bella Mareco Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

INFORME TÉCNICO DPEC N° 12 /2015

A: ***Abg. Nathalie Delorme,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

De: ***Tania Ma. Almada Santacruz,*** *Abog. en Gestión de Personas*
Departamento de Perfiles y Evaluación de Competencias

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), para la homologación de P erfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Médicos Residentes para acceder a plazas en las Unidades Formadoras acreditadas por la CONAREM para el Ejercicio Fiscal 2015 - Expediente SFP N° 11507/2014.*

Fecha: *Miércoles, 14 de Enero de 2015.*

Señora Jefa de Departamento:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota INS N° 1261/14, remitida por los Señores Dr. Angilberto Paredes, Coordinador General-CONAREM y Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, por la cual solicitan la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Médicos Residentes para Especialidades Primarias y Troncales y Médicos Residentes de las Subespecialidades, a ser convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y la Resolución SFP N° 1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en la Res. SFP N° 1221/2014, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de este Departamento, que " el Reglamento, los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

ES COPIA FIEL
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.
Ref 11.507/14
14/59hs

Dra. Franca A. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
MSP y BS

TETÃ REMBIJOKUÁI
SÃMBYHYRA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo

Abog. Bella Mareco Centurión
Directora de Sumarios Administrativos - DGAJ
Secretaría de la Función Pública

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Reglamento de Selección*
- *Anexo 3: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil).*

Atentamente,

Vº Bº
A consideración
de la Directora General

Abog. Natalia Delorme Delmás
[illegible]

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz D. Ligado
Directora General

COPIA FIEL

MINISTERIO DE [illegible]

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

02

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salarios	Zona de Convocatoria
1	Medico Residente Sub Especialidad	136	Mérito	IPS: Gs. 4.400.000 MSPYBS: GS. 4.000.000 SANAT. MIGONE: GS. 4.400.000	Capital y Central
2	Medico Residente para Especialidades Primarias y Troncales	338	Mérito	UNIV.NAC ITAPUA: GS. 3.799.500 IPS: GS. 4.000.000 MSPYBS: GS. 4.000.000 MIGONE: GS. 4.400.000 ADVENTISTA: 2.900.000	Central, Capital, Itapua, Cordillera, Caaguazu, Alto Parana, Guaira
	Total de vacancias	474			

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

03.-

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General
Resolución S. G. N° .....

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE LA CONAREM

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 OBJETO DEL REGLAMENTO Establecese el presente Reglamento General de Concurso para el acceso a la Residencias Médicas

Artículo 2 AMBITO DE APLICACION El proceso de Concurso dispuesto en el presente Reglamento, será aplicado obligatoriamente para el acceso a todas las Plazas de Residencias Médicas ofertadas por la CONAREM.

Artículo 3 ALCANCE La convocatoria a Concurso se hará anualmente, expresando las especialidades y subespecialidades ofertadas, número de plazas disponibles en cada Unidad Formadora, periodo de inscripción, aranceles, requisitos para presentarse al concurso, fechas y locales, los cuales serán publicados en la página web de la CONAREM y en sitios dispuestos en las normativas vigentes.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCURSO

SECCION I
DE LOS POSTULANTES

Artículo 4 La inscripción de los postulantes para el Concurso y el pago de los aranceles correspondientes s e efec tuarán en el Instituto Nacional de Salud.

Artículo 5 La inscripción deberá ser tramitada en forma personal por el postulante con la presentación de su cédula de identidad civil vigente o pasaporte vigente y legalizado o a través de un tercero autorizado para la inscripción con poder especial

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

CONAREM

Dra. Francy R. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

04.-

original, debidamente inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos

Artículo 6 Los postulantes deberán llenar y firmar una solicitud de inscripción preparada para tal efecto y en la cual deberán hacer constar todos los datos exigidos como requisitos. La solicitud de inscripción tendrá carácter de declaración jurada y cualquier distorsión de la verdad, será causal de eliminación automática de la selección o la cancelación del Contrato si éste ya hubiera sido formalizado.

Artículo 7 La mencionada solicitud, conjuntamente con todas las documentaciones exigidas para la postulación, deberá ser archivada en una carpeta. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. Este sobre conteniendo la carpeta, deberá ser entregada, personalmente o por un tercero con poder especial registrado en el Registro de Poderes, en un solo acto; los concursantes no podrán agregar documentos ni retirarlos una vez que la hayan entregado, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección y presentada en el Instituto Nacional de Salud.
Al momento de su recepción, y a la vista del postulante, el personal responsable de la recepción solo verificará la formalidad de la presentación en cuanto a números de folio y firmas presentadas, concluyendo con el lacrado del sobre con la firma del receptor y el postulante.

Articulo 8 La no presentación en tiempo y forma de cualquiera de las documentaciones requeridas, excluye al postulante del proceso de concurso en forma inapelable.

Artículo 9 Los aranceles serán aprobados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 10 Los aranceles percibidos cubrirán los gastos propios del Concurso.

SECCION II
DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 11 CONFORMACION La Comisión de Selección para todos los Concursos de acceso a las Plazas de Residencias Médicas de

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...to de Recursos Humanos

CONAREM, será designada por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y estará conformado por:

a. El Coordinador General de la CONAREM o un representante designado por el mismo
b. Tres representantes por cada Organismos o Entidades del Estado (OEE) que oferte las vacancias
c. Un Responsable de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, que oficiará de secretario de la Comisión.
d. Dos representantes de los Residentes, uno por el IPS y el otro por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores con voz y sin voto.
e. Dos representantes de la Unidad de Transparencia, uno por el IPS y el otro por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores

Artículo 12 El Quorum requerido para la sesión de la Comisión es de mayoría simple. Las decisiones serán adoptadas por la Comisión de Selección por consenso o en su defecto por mayoría simple, debiendo llevarse a votación aquellas mociones que se contrapongan. El Coordinador General votará solo en caso de empate. Las apelaciones serán consideradas de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 13 ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Las funciones de la Comisión de Selección serán las establecidas por la normativa vigente en materia de Concurso y este reglamento.

SECCION III
DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO

Artículo 14 En todos los Concursos para el acceso a las Residencias Médicas de la CONAREM, el Comité de Selección conformará un Equipo Técnico y Administrativo de Apoyo con los siguientes miembros:

a. Médicos especialistas de cada especialidad contemplada como materia de evaluación que se desempeñarán como docentes.
b. Representantes designado por cada OEE y Entidad Privada que oferta plazas

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

06-

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

c. Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y del Instituto de Previsión Social, a través de la Dirección de Desarrollo y Reclutamiento, o equivalente
d. Representantes designados por la Comisión de Selección en función de fiscalizadores
e. Funcionarios del área administrativa del Instituto Nacional de Salud, sede de la CONAREM

Artículo 15 Las funciones del equipo técnico y administrativo para el apoyo de las actividades del Concurso serán asignadas por la Comisión de Selección para todo el proceso del Concurso.

Artículo 16 Cada materia de evaluación contará con un mínimo de dos y un máximo de cuatro docentes que serán seleccionados por la Comisión de Selección a propuesta de las distintas Unidades Formadoras habilitadas, teniendo en cuenta criterios de experiencia, idoneidad y honestidad. Dichos docentes deberán formar parte del plantel de las mismas.

Artículo 17 Serán funciones de los Docentes:

a. Elaborar el banco de preguntas para el componente evaluativo del concurso de acuerdo a las normas establecidas por la Comisión de Selección. Este material deberá permanecer en absoluta reserva bajo la responsabilidad del docente y será entregado el día de la eva luación esc rita a la Comisión de Selección, en presencia de por lo menos dos miembros de dicha Comisión para su procesamiento inmediato.

b. La Comisión de Selección seleccionará a un docente por materia a ser evaluada, por Unidad Formadora, para integrar el grupo revisor de las preguntas seleccionadas para el examen. Dichos docentes actuarán como miembros de la mesa examinadora en su área.

COPIA FIEL

Br. Cesar Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R. HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

07-

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
S.P. y P.S.

CAPITULO III
DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN LOS CONCURSOS

SECCION I
DEL CONTENIDO DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 18 El contenido de la evaluación escrita del concurso para las especialidades primarias o troncales abarcará las siguientes áreas de la práctica médica: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública.

Articulo 19 La evaluación escrita del concurso para las subespecialidades abarcará el contenido programático de la especialidad troncal o primaria concluida y considerada como prerrequisito.

SECCION II
DEL SISTEMA DE EVALUACION ESCRITA

Artículo 20 La evaluación de los postulantes será escrita mediante un examen de tipo selección múltiple, con una cantidad de opciones no mayor a cinco.

Artículo 21 La evaluación escrita de todos los postulantes será realizada en un solo día y en un solo local que reúna las condiciones necesarias que garanticen la imparcialidad del proceso. Para el efecto, los postulantes serán llamados y distribuidos en forma aleatoria en las aulas. Estará prohibida la introducción de: teléfonos celulares, cámaras digitales, agendas y cualquier otro aparato electrónico. Los Supervisores están autorizados a revisar, si fuere necesario, los efectos personales del postulante.

Artículo 22 La evaluación escrita para las especialidades troncales o primarias constará de dos bloques en donde se distribuirán las preguntas de las materias a ser evaluadas: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública. La cantidad de preguntas por cada materia y el tiempo asignado a cada bloque serán determinadas por la Comisión de Selección.

Articulo 23 La evaluación escrita para las subespecialidades constará de sesenta (60) preguntas del área de la especialidad exigida.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Irma M. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
P. y B.S.

como prerrequisito. El tiempo asignado será determinado por la Comisión de Selección.

Artículo 24 La Evaluación escrita será calificada de la siguiente manera:

a. A cada respuesta marcada correctamente se le asignará el valor de un punto.
b. Por cada 3 (tres) preguntas mal contestadas, del total de preguntas de cada bloque, se descontará un punto.
c. Las preguntas no contestadas no serán contabilizadas.
d. El resultado final de la evaluación escrita será la suma de los puntos correctos menos los puntos descontados.

Artículo 25 La fecha y el local para la realización de la evaluación escrita del Concurso serán establecidas por la Comisión de Selección e incluida en el llamado a concurso.

Artículo 26 Los postulantes deberán acudir al local donde se realizará la evaluación escrita del Concurso en el día y a la hora fijada, con la debida puntualidad, con su documento de identidad (Cédula de identidad o pasaporte legalizado vigente). Una vez iniciadas las evaluaciones, los postulantes que no se presentaron al momento del segundo y último llamado, no podrán ingresar al recinto donde se desarrolla el examen.

SECCION III
DE LA ELABORACION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 27 Para garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso de selección, la elaboración de la evaluación escrita se realizará en el mismo día y en el mismo local que ha sido establecido por la Comisión de Selección. Para tal efecto, se seguirá el siguiente proceso:

a. Los docentes seleccionados para la elaboración del banco de preguntas, presentarán las mismas en un soporte digital a la Comisión de Selección.
b. Del banco de preguntas confeccionado, se sortearan las mismas para cada área.
c. Las preguntas seleccionadas, serán sometidas a una última revisión por los docentes de cada materia y a criterio consensuado de éstos, podrán ser modificadas o re-sorteadas.
d. Posteriormente, se realizara la confección, impresión, fotocopiado y ensamblado del examen.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

...eres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. B.S.

09-

e. Los exámenes serán cargados en paquetes que serán lacrados, y con esto finalizara el proceso de elaboración del examen.

Artículo 28 Durante todo el proceso de elaboración de la evaluación escrita deberán estar presentes los miembros de la Comisión de Selección reunidos en mayoría simple. También deberán estar presentes los docentes. Salvo motivos d e fuerza mayor, las personas arriba citadas, no podrán abandonar el local designado para la elaboración del examen hasta que se dé inicio al mismo.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 29 La calificación del postulante ausente en el examen equivale a la nota 0 (cero). No se admitirán del postulante justificaciones por su ausencia.

Artículo 30 El patrón de corrección con las respuestas correctas a cada pregunta será exhibido una vez concluida la evaluación. Al finalizar el periodo de reclamos y el periodo de corrección del examen, será exhibido el resultado obtenido (puntaje final) por cada postulante.

Artículo 31 Se aceptarán reclamos en caso de error material o de interpretación de los temas los cuales serán estudiados por los docentes de la materia evaluada bajo la supervisión de la Comisión de Selección. Para los reclamos sobre interpretación de los temas se tendrá en cuenta únicamente la bibliografía establecida.

Artículo 32 Los reclamos deberán ser presentados personalmente y por escrito por el postulante en el plazo de 1 (una) hora posterior a la exhibición del patrón de respuestas correctas que se utilizará para la corrección del examen.

Artículo 33 Los reclamos serán recibidos por la Comisión de Selección, que remitirá a los docentes, quienes a su vez elaborarán un informe a la Comisión de Selección. Cualquier aclaración será realizada por el docente únicamente al postulante que presentó debidamente el reclamo. La Comisión de Selección tomará la

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

10 -

Dra. Franly E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

decisión sobre el punto en particular, en un plazo no mayor de 1 (una) hora después de la presentación del reclamo.

Artículo 34 La corrección de la evaluación escrita se realizará necesariamente con la presencia como mínimo de:

a) 4 (cuatro) miembros de la Comisión de Selección
b) 1 (un) asesor técnico del equipo informático de corrección (Para el concurso de las especialidades primarias o troncales)
c) 3 (Tres) postulantes elegidos por sorteo.

Artículo 35 Una vez corregidos los exámenes con el sistema establecido, se elaborará una planilla en donde serán asentados los puntajes de los postulantes. La misma deberá estar firmada por 5 (cinco) miembros de la Comisión de Selección, 1 (un) representante de los postulantes. La Comisión de Selección, labrará un Acta Final por triplicado, en la cual se consignarán el N° de documento de identidad, los nombres y apellidos de cada examinado y el puntaje total obtenido. El Acta Final será sometida a consideración de la CONAREM para su aprobación, difusión y archivo.

Artículo 36 El resultado final del proceso de selección será exhibido en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Instituto de Previsión Social, el Instituto Nacional de Salud y en los demás sitios que la normativa vigente disponga, una vez finalizado el plazo establecido para los reclamos. También será exhibido en forma física en el local del Instituto Nacional de Salud y en sitios establecidos por la normativa vigente.

Artículo 37 Cada postulante podrá solicitar la reconsideración, dentro del plazo de 5 días hábiles, previo pago del arancel correspondiente establecido.

La solicitud de reconsideración estará fundada en:

a. Irregularidades en el procedimiento del concurso.
b. Error material en puntaje asignado al recurrente como a otros postulantes.
c. Todo lo estipulado en la reglamentación vigente.

El Comité de Selección resolverá todas las solicitudes de reconsideración presentadas

Artículo 38 No será aceptada ninguna solicitud, reclamo o reconsideración que haya sido realizada fuera de los plazos arriba establecidos.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Mirtha Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
S.P. y B.S.

CAPITULO IV

DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE RESIDENCIAS PRIMARIAS O TRONCALES

SECCION I
DEL PERFIL DEL POSTULANTE PARA ACCEDER A LA RESIDENCIA DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA

Artículo 39 Podrán acceder al Concurso:

a. los paraguayos y
b. los extranjeros co n res idencia l egal en e l p aís y que hayan cursado la totalidad de la carrera de Medicina en una Universidad paraguaya pública o privada.

Artículo 40 El postulante no deberá haber obtenido plazas de Residencia a través de la CONAREM en las últimas dos ediciones del examen de admisión.

Artículo 41 Los postulantes pueden presentarse al Concurso hasta un máximo de 3 (tres) oportunidades.

SECCION II
REQUISITOS DOCUMENTALES EXIGIDOS PARA POSTULARSE AL CONCURSO DE ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA (EXCLUYENTE)

Artículo 42 Para los paraguayos recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

12.—

Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
...y B.S.

j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.
l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.

Artículo 43 Para los extranjeros recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía o pasaporte o documento de identidad válido para los países del MERCOSUR (fotocopia autenticada).
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado), originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).
j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.
l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.

COPIA FIEL

Dr. César Pimiente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

13

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

m. En caso de no contar con cédula de identidad paraguaya, el postulante deberá presentar el certificado de residencia permanente en el país (fotocopia autenticada).

Artículo 44 Para los paraguayos recibidos en el Extranjero:

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Constancia de pago del arancel estipulado.
d. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
e. Certificado de estudios completo de la Carrera de Medicina (original legalizado).
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Título Universitario de Médico legalizado y revalidado por el MEC (fotocopia autenticada).
h. Registro Profesional vigente (fotocopia autenticada).
i. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Certificado de salud física y mental (originales).

SECCION III
DE LA CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 45 La corrección de la evaluación escrita del Concurso de especialidades troncales se llevará a cabo por medios informáticos, inmediatamente después de concluida la evaluación.

Artículo 46 Una vez pasadas las hojas de respuestas por el lector óptico y guardadas estas en la memoria magnética de la computadora, las hojas de exámenes serán firmadas por un miembro del Comité de Selección, designado por el Coordinador de dicho Comité y un representante de los postulantes. Estas serán archivadas en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, para cualquier reclamo posterior.

Artículo 47 Para el efecto de la evaluación informática se tendrán en cuenta el llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:
a) Número de cédula de identidad.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

14

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

b) Número de fila que le corresponda.
c) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Artículo 48 Serán causales de nulidad de la Evaluación:
a) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad o fuera del espacio delimitado para tal efecto.
b) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de fila o fuera del espacio delimitado para el efecto.
c) Cualquier marcación o escritura que impida u obstaculice el proceso de corrección informático atribuible al postulante.

Artículo 49 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta:
a) Marcación débil.
b) Marcación fuera del espacio establecido.
c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

Artículo 50 En todos los casos de los errores mencionados en los artículos 48 y 49, la responsabilidad será únicamente del postulante, en caso de que este no haya denunciado cualquier error material atribuible a terceras personas, antes del inicio de dicha evaluación.

SECCION IV
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 51 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta:
a. El promedio obtenido en la carrera de Medicina, constatado en el certificado de estudios correspondiente.
b. En caso de persistir el empate, se considerara el puntaje obtenido en las áreas de: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública, según un orden de prioridad, que será sorteado el día de la reunión informativa.

SECCION V
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 52 El concurso consta de las siguientes etapas:
a. Etapa 1: Evaluación documental para verificar el cumplimiento de los requisitos excluyentes.
Producto: Lista Larga de admitidos.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
ón de Desarrollo de Recursos Humanos
S.P. y B.S.

15-

b. Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita).
Producto: Lista final de Personas preseleccionadas.

c. Etapa 3: Selección final
Producto: Lista final de seleccionados

CAPITULO V
DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A SUB ESPECIALIDADES

SECCION I
DEL PERFIL ESPECÍFICO DEL POSTULANTE A LA RESIDENCIA MEDICA DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 53 Podrán postularse al Concurso:

a. Paraguayos con Residencia Medica concluida, avalada por CONAREM

b. Extranjeros con Residencia Médica concluida en el país, avalada por CONAREM

Artículo 54 El postulante no deberá tener más de 5 (cinco) años de culminada la especialidad troncal o primaria, a la fecha del concurso.

SECCION II
DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES ESPECIFICOS PARA EL ACCESO A LA RESIDENCIA MÉDICA DE SUBESPECIALIDAD (EXCLUYENTE)

Artículo 55 Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
c. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
d. Título Profesional registrado y/o legalizado por el MEC (copia autenticada por escribanía).
e. Registro Profesional vigente(copia autenticada por escribanía).

COPIA FIEL

Dr. César Jimenez Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

16

Dra. Ivana E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

f. Título de especialista (copia autenticada por escribanía), o constancia de culminación del postgrado, expedida por la Universidad o Instituto Superior respectivamente (originales).
g. Constancia de ingreso a la Residencia Medica Troncal o Primaria por concurso CONAREM (original).
h. Constancia de culminación de la Residencia Medica troncal o primaria en una unidad formadora, avalada por CONAREM (original).
i. Certificado de estudios con el promedio de calificación final (original).
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Declaraciones juradas conforme a las normativas vigentes.
l. Certificado de salud física y mental (originales).
m. Certificados respaldatorios, de los trabajos científicos y reporte de caso, aprobados y/o publicados, emitidos por sociedades científicas reconocidas por el Circulo Paraguayo de Médicos, universidades, editores d e Re vista científica indexada y Autoridades del Congresos. (originales).
n. Certificados respaldatorios de las monografías, emitidos por el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora. (originales).

SECCION III
DEL SISTEMA DE EVALUACION PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MEDICAS
DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 56 La evaluación de los postulantes se realizará considerando aspectos curriculares y académicos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a. Examen escrito: basado en el contenido programático de la especialidad troncal o primaria, de tipo opción múltiple, de 60 puntos posibles. La presentación del postulante al examen en fecha, hora y lugar designado por la CONAREM es de carácter obligatorio para el concurso.

b. Promedio de la especialidad troncal o primaria concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Jeanine E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

c. Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria, otorgan los siguientes puntajes por cada tipo de trabajo :
   1. Monografías: 3 (tres) puntos.
   2. Trabajos prospectivos: 3 (tres) puntos.
   3. Trabajos retrospectivos: 1 (uno) punto.
   4. Reportes de Caso: 1 (uno) punto.

El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 (veinte) puntos.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 57 La corrección de la evaluación escrita del concurso de subespecialidades se llevará a cabo por medios manuales o informáticos, inmediatamente después de concluida.

Artículo 58 Para la corrección se tendrá en cuenta:
Llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:
   a) Nombre y Apellido.
   b) Número de cédula de identidad.
   c) Número de fila, si corresponde.
   d) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Artículo 59 Serán causales de nulidad de la Evaluación:
   a) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad.
   b) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de fila.

Artículo 60 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta
   a) Marcación débil.
   b) Marcación fuera del espacio establecido.
   c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D. G. de RR.HH.

SECCION V
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 61 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 56 conforme al siguiente orden de prelación:

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

18 -

Dra. Franky E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

a. Examen escrito.
b. Promedio de la especialidad troncal concluida.
c. Autoría en trabajos científicos.

Artículo 62 En caso de persistir la paridad se procederá al sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

SECCION VI
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 63 El concurso consta de las siguientes etapas:

a. Etapa 1: Evaluación documental y curricular, para verificar el cumplimiento de los requisitos y establecer la puntuación en función a la valoración curricular.
Producto: Lista Larga de admitidos.

b) Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita)
Producto: lista de preseleccionados.

b. Etapa 3: Selección en base a la puntuación obtenida en la valoración curricular y evaluación escrita.
Los residentes serán seleccionados siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor según la disponibilidad de plazas.
Producto: Lista final de médicos seleccionadas.

CAPITULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64 Constituyen faltas disciplinarias de los postulantes durante el proceso:

a. El fraude de cualquier tipo, comprobado fehacientemente.
b. Cualquier acto de indisciplina que atente contra la integridad física o moral de algún miembro de la Comisión de Selección, de los Docentes evaluadores, del personal administrativo o de otro postulante.

Artículo 65 Dependiendo de la comprobación fehaciente y de la gravedad de las faltas mencionadas en el artículo precedente, la Comisión de Selección podrá aplicar sanciones que van desde el apercibimiento verbal, anulación del examen y/o exclusión del concurso, así como también la imposibilidad de postularse a

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

concursos posteriores organizados por la CONAREM en un plazo de hasta cinco años. La anulación del examen y/o la exclusión del concurso requerirán la mayoría simple de votos de los miembros de la Comisión de Selección reunidos con el quórum correspondiente (mayoría simple).

CAPITULO VII

DE LA DISTRIBUCION DE LAS PLAZAS

Artículo 66 Los postulantes tendrán derecho a elegir la especialidad o subespecialidad y el lugar donde realizarán la Residencia hasta llenar las plazas de acuerdo al orden de puntajes obtenidos en orden decreciente. La distribución de las plazas se hará en un acto protocolar único y es indispensable la presencia en dicho acto del postulante, quien deberá identificarse con su documento de identidad (Cédula de Identidad Paraguaya o Pasaporte vigente). No se aceptarán intermediarios ni representantes en el proceso de distribución. La elección de la especialidad o subespecialidad y del lugar por parte del postulante será definitiva.

Artículo 67 En caso de que posteriormente al acto de distribución, algún postulante renuncie o quedasen plazas vacantes, las mismas serán ofrecidas a los postulantes que, habiéndose presentado al Examen de Admisión y al acto protocolar de distribución de plazas, no hayan seleccionado una plaza en el proceso de distribución. El plazo de recepción de vacancias, teniendo como fecha límite el 31 de marzo, en caso de ser día inhábil, se prorrogara al día hábil siguiente hasta las 15 horas. No se incorporarán nuevas plazas para la segunda convocatoria.

COPIA FIEL

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Flores Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Artículo 68 La convocatoria para el ofrecimiento de las plazas vacantes será realizada por la Comisión de Selección a través del sitio web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sitio web de la CONAREM, y demás medios establecidos por la Normativa vigente. Para la asignación de las plazas vacantes se respetará el orden de prelación establecido por los puntajes del examen. Posterior a la segunda convocatoria, ya no habrá distribución de plazas vacantes por el año académico vigente.
La remisión de plazas vacantes se hará desde el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora a la Coordinación General de la CONAREM

Artículo 69 La segunda convocatoria se realizará en un plazo no mayor a 72 hs. del cierre del periodo de recepción de vacancias.

Artículo 70 Nómina de Personas Elegibles para la segunda convocatoria: estará conformada por los preseleccionados con mejores puntajes que no pudieron acceder a una plaza en la primera convocatoria.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71 Los aranceles del concurso serán estipulados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 72 Para acceder a la evaluación escrita se exigirá la presentación del documento de identidad (cédula de identidad o pasaporte) vigente.

Artículo 73 La Comisión de Selección publicará los resultados en sitios y plazos establecidos en las normativas vigentes.

Artículo 74 La comunicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso será realizada a través de la página institucional www.paraguayconcursa.gov.py

Artículo 75 Se formalizará un contr ato entre la Unidad Formadora y el Residente que haya accedido a una plaza.

HONORARIOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Mg. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

21 -

Artículo 76 Periodo de Contrato: Las personas que han accedido a la plaza ofertada ocuparán el puesto por el tiempo que dure el proceso de formación.

Artículo 77 Aspectos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Comisión de Selección conforme a las normativas vigentes.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

HOJA COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
División de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: x Propuesto: x Deseable:
TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO x INTERNO x PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional Área Salud (Medico Residente sub especialidad)	136	5.16.18.6 Profesional I	IPS: Gs. 4.400.000 MSPyBS: Gs. 4.000.000 Sanatorio Migone: Gs. 4.400.000 Rubro: 142 FF:10 y 30

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	3°	4°	5°	6°	7°
	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior
Servicio correspondiente	Dpto. correspondiente	Dirección Médica o equivalente	Direccion General o equivalente	Ministro o equivalente		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Instituto de Previsión Social MSPyBS Servicios Sanatorio Migone		Capital y Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Formar Medicos Subespecialistas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados en el Sistema Nacional de Salud

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EN SU PROCESO DE FORMACION TUTORADA , realiza las siguientes actividades: - Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los pacientes a su cargo, con calidad y calidez. - Cumplir con las coberturas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a facilitar la atención eficiente y efectiva. - Registrar toda la información requerida de cada paciente de su área en el expediente clínico correspondiente. - Participar en interconsultas y recorridas, en forma activa en cuanto a impresión diagnóstica, el plan terapéutico a ser establecido y velar por el cumplimiento de lo decidido en recorridas salvo cambio de evolución del paciente - Firmar las indicaciones médicas y demás documentos generados como consecuencia de su gestión. - Informar a los pacientes y/o familiares de la evolucion y pronostico de la patologia - Cumplir y hacer cumplir los protocolos médicos relacionados al área de su subespecialidad, establecidos por la institución. - Gestionar la correcta y oportuna referencia y contrareferencia de pacientes a otros niveles de complejidad. - Cumplir con el horario establecido por la institución y el superior inmediato. - Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionadas a su formacion academica . - Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas, movimiento y evolución de los pacientes. - Conocer y gestionar los pedidos de interconsultas e informes , relacionados con pacientes del sector a su cargo. - Controlar que los pacientes tengan en orden todos sus estudios necesarios para el correcto diagnóstico y/o procedimiento médico. - Mantenerse informado de la historia y evolución clínica de los pacientes de su área de trabajo. - Informar a la jefatura en caso de la no existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones. - Realizar las historias clínicas, evolución, indicación y prescripción; firmar y sellar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y evaluación del propio trabajo en aspectos operativos y y eventualmente de otros puestos previamente.
Otras tareas	Mantenes buen relacionamiento y comunicacion con los compañeros de trabajo con sus superiores y demás personas. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los usuarios y comunicarlo al superior inmediato. Conocer y cumplir las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la Entidad Formadora. Otras tareas inherentes al cargo, no contempladas mas arriba.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas e estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Puede supervisión a compañeros de otros puestos de mismo nivel o inferior.	Puede supervisión a la vez jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez jefaturas de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez jefaturas de unidades	Puede dirección a totalidad de personal bajo los puestos de la institución.	1
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que ocupan son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye y puede tener de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto casi incluye tareas de ejecución personal administrativas y de muy alta complejidad.	0
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en puestos operativos y puestos profesionales	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre las actividades del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otras personas, ejes y su dependencia jerárquica.	Incluye tareas no rutinarias y evaluación sobre áreas de la organización bajo su establecimiento y las actividades adicionales a las las internas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre todo la gestión institucional	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	PUESTO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				VALOR 5,0

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dpto. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares 0 1	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. 2 3	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes 4 5	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes. 6 7	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas. 8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. 0 1	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual 2 3	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual. 4 5	Durante sustancialmente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes o más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos. 6 7	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos 8 9 10	4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables 0 1	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 2 3	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. 4 5	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana. 6 7	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. 8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales. 0 1	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas 2 3	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas 4 5	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio. 6 7	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. 8 9 10	5
						4

VALOR: 3.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades							
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	El manejo de herramientas médicas eventualmente requiere una motricidad fina precisa.		7
Movilidad: Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			5
Movilidad: Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			4
Posición: Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			6
Posición: Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			6
Posición: De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			6
Posición: Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			3
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			4
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Atender a los usuarios que acuden al servicio y realizar la contención de las situaciones que se presenten.		8
Relaciones interpersonales:	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	En todo momento en la interacción con los pacientes y el entorno.		9
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Trabajador de profesionales de la salud y como transmisores de normas de salubridad.		10
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			4
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	El avance de las ciencias médicas obligan a la adquisición de nuevos conocimientos.		9
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad.		8
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1 2 3	4	5 6		7	8 9	10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8

VALOR: 6.3

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Departamento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	CONDICIONES ESCALA Trabajando seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 2.4

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

95

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional mínima de 3 años en la especialidad Troncal. **(Requisito Excluyente).**	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en Ciencias Médicas con residencia concluida en la especialidad Troncal en los últimos 5 años.**(Requisito Excluyente).** Título de la Especialidad y/o constancia de haber culminado la residencia medica.**(Requisito Excluyente).** Ingreso a la Residencia por Concurso Conarem. **(Requisito Excluyente).**	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Iniciativa. Capacidad de autogestión. Capacidad de Negociación. Responsabilidad Buen relacionamiento interpersonal. Trabajo en Equipo. Honestidad. Respeto Transparencia.	
OBSERVACIONES	Registro Profesional vigente, expedido por el MSPBS (Requisito Excluyente). No hallarse en Litigios con la Institución o el Estado. No hallarse en las Inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	7
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programacion y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

OBSERVACIONES

PROMEDIO 5

Fuente de Financiamiento: Conforme a la disponibilidad presupuestaria.
Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud.
Carga Horaria Semanal: Conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Gestión de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)			TOTAL	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
	PRE REQUISITO	Formación Académica					
	Haber culminado la residencia en una Unidad Formadora avalada por CONAREM	Promedio de la especialidad troncal concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).	Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.	Hasta 40 Puntos	Conocimientos médicos actualizados basados en el contenido programático de la especialidad troncal.	Hasta 60 Puntos	
		20 Puntos	20 Puntos		60 Puntos		
Nombre 1							
TOTALES ----->							

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR: hasta 40 puntos.
Formacion Academica: Hasta 40 Puntos.
La evaluación de los postulantes se realizará considerando diversos aspectos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a) Promedio de la especialidad troncal concluida Se otorgará una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

b) Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal se otorgarán los siguientes puntajes:
- Monografías: 3 puntos por cada monografía
- Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
- Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
- Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo

El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 puntos.

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: 60 PUNTOS.
Conocimientos: Se otorgará hasta un máximo de 60 puntos al postulante que demuestre poseer. Conocimientos médicos actualizados, basados en el contenido programático de la especialidad troncal.
Para el efecto se aplicará un examen escrito de tipo opción múltiple.

Puntaje Total: 100 puntos.
La selección se realizará por Mérito. Las vacancias del CONAREM son 136, de los cuales 69 pertenecen a Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social, 65 a Instittuo de Previsin Social y 2 al Sanatorio Migone.

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.
La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO) de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeren al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas (examen escrito).
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar la el promedio de la Especialidad Troncal concluida.
3. De mantenerse la igualdad, se preferirá al que tenga mayor puntaje en Autoría en trabajos científicos en el orden de prelación siguiente:
   - Monografías: 3 puntos por cada monografía
   - Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
   - Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
   - Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo

De subsistir el empate, se procederá a sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

Dra. Fanny ... Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

D. César Alvarenga Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

97

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION														
	Nota de Postulación (Formato A)	Curriculum Vitae (Formato B) con tres (3) fotos carnet	DDJJ de no hallarse en las inhabilidades de la Ley 1626 (Formato C)	DDJJ de parentesco (Formato D)	4 (cuatro) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad Vigente.	Título profesional de Médico legalizado por el MEC, (fotocopia autenticada por escribanía).	Fotocopia autenticada por escribanía de Registro Profesional Vigente.	Certificados de Antecedentes Policial(firmado) y Judicial Originales Vigentes.	Título de especialista (fotocopia autenticada por escribanía) para los que culminaron hasta en el 2013, o constancia original de culminación del postgrado (para los que culminan en el 2014/2015), expedidos por la Universidad o Instituto Superior respectivamente.	Constancias de Ingreso a la Residencia Medica Troncal o Primaria por concurso CONAREM (original).	Constancia de culminacion de Residencia Medica troncal o primaria en una unidad formadora avalada por CONAREM (original).	Certificado de estudios de la Residencia Medica Troncal expedido por la Unidad Formadora, con el promedio de calificación final (original).	Certificado de salud física y mental (originales).	Certificados respaldatorios origianales de los trabajos científicos, monografías y reportes de caso aprobados o /y publicados emitidos por las instancias correspondientes
CI Nº														
CI Nº														
CI Nº														

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

98

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: X Propuesta: Deseable:

TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO X INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	MEDICO RESIDENTE	338	4.13.15.6 PROFESIONAL II	Univ. Nac. de ITAPUA: Gs. 3.799.500 IPS: Gs. 4.000.000 MSPYBS: Gs. 4.000.000 Sanatorio Migone: Gs. 4.400.000 Sanatorio Adventista: Gs. 2.800.000 Rubro:142 FF: 10 y 30

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Servicio correspondiente	Depto. correspondiente	Dirección Médica o equivalente	Dirección General o equivalente	Ministro o equivalente		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Hospitales acreditados por la CONAREM, Ramadas Unidades Formadoras (MSPBS, IPS, UNI Encarnacion, Sanatorio Migone, Sanatorio Adventista)	Localidad-Región	Central, Capital, Itapua, Cordillera, Caaguazu, Alto Parana, Guaira.

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

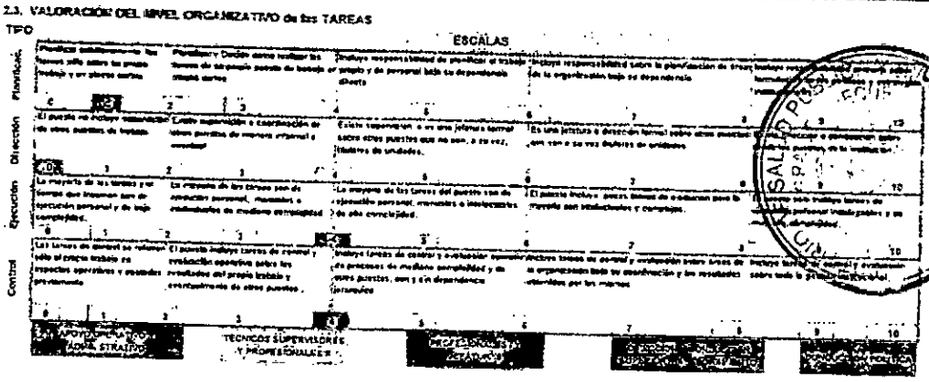
2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Formar Medicos Especialistas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados en el Sistema Nacional de Salud.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas a/de sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EN SU PROCESO DE FORMACION TUTORADA , realiza las siguientes actividades: - Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los pacientes a su cargo, con calidad y calidez. - Cumplir con las coberturas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a facilitar la atención eficiente y efectiva. - Registrar toda la información requerida de cada paciente de su área en el expediente clínico correspondiente. - Participar en interconsultas y recorridas, en forma activa en cuanto a impresión diagnóstica, el plan terapéutico a ser establecido y velar por el cumplimiento de lo decidido en recorridas salvo cambio de evolución del paciente. - Firmar las solicitudes y/o indicaciones médicas y demás documentos generados como consecuencia de su gestión. - Informar a los pacientes y/o familiares de la evolución y pronóstico de la patología. - Cumplir y hacer cumplir los protocolos médicos relacionados al área de su especialidad, establecidos por la Institución. - Gestionar la correcta y oportuna referencia y contrareferencia de pacientes a otros niveles de complejidad. - Cumplir con el horario establecido por la Institución y el superior inmediato - Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionadas a su formación academica . - Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas, movimiento y evolución de los pacientes. - Conocer y gestionar los pedidos de interconsultas o informes , relacionados con pacientes del sector a su cargo. - Controlar que los pacientes tengan en orden todos sus estudios necesarios para el correcto diagnóstico y/o procedimiento médico. - Mantenerse informado de la historia y evolución clínica de los pacientes de su área de trabajo. - Informar al superior inmediato en caso de la no existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones. - Realizar las historias clínicas, evolución, indicación y prescripción; firmar y sellar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas	Mantener buena relacion/cordial y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los usuarios y comunicarlo al superior inmediato Conocer y cumplir las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la unidad formadora. Otras tareas inherentes al cargo, no contempladas mas arriba.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



VALOR

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Reclutamiento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones negativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.	La presión del puesto (externa o interna) es crítica por lo que siempre es posible consultar al superior inmediato o pares estas decisiones importantes.	La presión del puesto (externa o interna) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del puesto (externa o interna) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del puesto laboral y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones puntuales.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La residencia del Trabajo se ubica en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte (ida del lugar de trabajo habitual).	La frecuencia de viajes es mayor a tres 3 horas diarias de traslado y no debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	2
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente	La realidad del trabajo no muestra con efectos o ambientes totalmente peligrosos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe realizar en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son superiores ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas importantes.	El trabajo sólo exige ocasionalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población como y ocasionalmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

VALOR 3.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA					Puntaje
TIPO		Descripción	No necesario para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El manejo de herramientas médicas eventualmente requiere una movilidad fina precisa.		7
Movilidad: Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad: Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Posición: Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición: Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición: De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición: Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o empuje y/o arrastre)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Atender a los usuarios que acuden al servicio y realizar la contención de las situaciones que se presentan		8
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	En todo momento en la interacción con los pacientes y el entorno.		9
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Transmitir a los pacientes de la salud y aseo transmisibles de normas de salubridad		10
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El manejo de las diversas máquinas obliga a la adquisición de nuevos aprendizajes.		8
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		6
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		6
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad.		8

VALOR 6.3

COPIA FIEL

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

HOMOLOGADO

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Francis Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

30-

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
						PROMEDIO	2.4

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

SALUD PUBLICA Y BIEN

COPIA FIEL

HOMOLOGADO

Dr. César Pimienta Iraíz
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Trudy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

31

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	No requirida para el cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional de Medicina con titulo de grado reconocido por el MSPBS o Constancia firmada por el Decano y/o Rector de la Universidad de que el titulo se encuentra en etapa de elaboracion (original) **REQUISITO EXCLUYENTE**	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Idoneidad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad de Organización, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de relacionamiento Interpersonal, Dinamismo, Razonamiento logico/analitico,	
OBSERVACIONES	Registro Profesional vigente, expedido por el MSPBS. (Requisito No Excluyente). No hallarse en Litigios con la institución o el Estado. No hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				2

OBSERVACIONES — **PROMEDIO** 3

Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud, Fondos del Instituto de Previsión Social, Universidad Nacional de Itapua, Sanatorios Migone y Adventista de Asunción

Carga Horaria Semanal: Conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

C IN° del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)					PUNTAJE TOTAL 140 Ptos = 100%
	Formación Académica	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS					
	Profesional Medico (Pre Requisito-Excluyente)	Clinica Medica	Clinica Quirurgica	Pediatria	Gineco-Obstetricia	Salud Publica	
		30 Ptos.	30 Ptos.	30 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	
CI N°							
TOTALES --->							

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

<u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 0 pts.</u>

Formacion Académica: Hasta 0 Ptos. Profesional Médico (Pre-Requisito-Excluyente)

<u>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS hasta 140 pts.</u>

<u>Conocimientos, habilidades y destrezas. Según Resolucion del MSPBS Secretaria General N° 001, del 02 de enero de 2015</u>

TITULO IV: DEL ACCESO A LA RESIDENCIA MEDICA.
Capitulo VIII: DEL SISTEMA DE EVALUACION

Articulo 22: La evaluación escrita para las especialidades troncales o primarias constará de dos bloques en donde se distribuirán las preguntas de las materias a ser evaluadas: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública. La cantidad de preguntas por cada materia y el tiempo asignado a cada bloque serán determinadas por la Comisión de Selección.

Articulo 24: La Evaluación escrita será calificada de la siguiente manera:

a. A cada respuesta marcada correctamente se le asignará el valor de un punto.
b. Por cada 3 (tres) preguntas mal contestadas, del total de preguntas de cada bloque, se descontará un punto.
c. Las preguntas no contestadas no serán contabilizadas.
d. El resultado final de la evaluación escrita será la suma de los puntos correctos menos los puntos descontados.

Articulo 25: La fecha y el local para la realización de la evaluación escrita del Concurso serán establecidas por la Comisión de Selección e incluída en el llamado a concurso.

Articulo 26: Los postulantes deberán acudir al local donde se realizará la evaluación escrita del Concurso en el día y a la hora fijada, con la debida puntualidad, con su documento de identidad (Cédula de identidad o pasaporte legalizado vigente). Una vez iniciadas las evaluaciones, los postulantes que no se presentaron al momento del segundo y último llamado, no podrán ingresar al recinto donde se desarrolla el examen.

TITULO VII: DE LA DISTRIBUCION DE PLAZAS.

Articulo 66: Los postulantes tendrán derecho a elegir la especialidad o subespecialidad y el lugar donde realizarán la Residencia hasta llenar las plazas de acuerdo al orden de puntajes obtenidos en orden decreciente. La distribución de las plazas se hará en un acto protocolar único y es indispensable la presencia en dicho acto del postulante, quien deberá identificarse con su documento de identidad (Cédula de Identidad Paraguaya o Pasaporte vigente). No se aceptarán intermediarios ni representantes en el proceso de distribución. La elección de la especialidad o subespecialidad y del lugar por parte del postulante será definitiva.

Articulo 67: En caso de que posteriormente al acto de distribución, algún postulante renuncie o quedasen plazas vacantes, las mismas serán ofrecidas a los postulantes que, habiéndose presentado al Examen de Admisión y al acto protocolar de distribución de plazas, no hayan seleccionado una plaza en el proceso de distribución. El plazo de recepción de vacancias, teniendo como fecha límite el 31 de marzo, en caso de ser día inhábil, se prorrogara al día hábil siguiente hasta las 15 horas. No se incorporarán nuevas plazas para la segunda convocatoria.

Articulo 68: La convocatoria para el ofrecimiento de las plazas vacantes será realizada por la Comisión de Selección a través del sitio web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sitio web de la CONAREM, y demás medios establecidos por la Normativa vigente. Para la asignación de las plazas vacantes se respetará el orden de prolación establecido por los puntajes del examen. Posterior a la segunda convocatoria, ya no habrá distribución de plazas vacantes por el año académico vigente.

La remisión de plazas vacantes se hará desde el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora a la Coordinación General de la CONAREM

<u>Puntaje Total:</u> 140 puntos = 100%

La selección se realizará por Mérito. Las vacancias de la CONAREM son 338, de los cuales 228 pertenecen a MSPBS, 96 a IPS, 10 UNI Encarnacion, 2 Sanatorio Migone y 2 Sanatorio Adventista.

Dr. César Pimienta Vala
Director General de RR.HH.

Tania Ma. Almada Sanchez
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

— 33 —

1.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO) de acuerdo a las vacancias disponibles.

Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista larga disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.

El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.

Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:

1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el ítem de promedio obtenido durante la carrera de grado.
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el puntaje obtenido en el examen escrito de acuerdo al orden de prelación sorteado previamente en la reunión informativa.
3. De mantenerse la paridad, se procederá al sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

Tania Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

SALUD PUBLICA Y BIE...

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Dra. Nilda E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION "PARA LOS PARAGUAYOS RECIBIDOS EN PARAGUAY"														
	a. Solicitud de inscripcion en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveidos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes.	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.	c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía	d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes (original)	e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Certificado de salud física y mental (originales)	h. Constancia de pago del arancel estipulado	i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original)	j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original)	k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de pregrado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio	l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario publico	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP						
Nombre 1															

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION "PARA LOS EXTRANJEROS RECIBIDOS EN PARAGUAY"															
	a. Solicitud de inscripcion en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveidos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.	c. Cédula de identidad paraguaya vigente, no vencida. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía o pasaporte o documento de identidad válido para los países del MERCOSUR (fotocopia autenticada)	d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes, no vencidos (original)	e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Certificado de salud física y mental (originales)	h. Constancia de pago del arancel estipulado	i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original)	j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original)	k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de pregrado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.	l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.	m. En caso de no contar con Cédula de identidad paraguaya, el postulante deberá presentar el Certificado de residencia permanente en el país (fotocopia autenticada)
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario publico	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP							
Nombre 1																

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION "PARA LOS PARAGUAYOS RECIBIDOS EN EL EXTRANJERO"														
	a. Solicitud de inscripcion en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveidos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento	c. Constancia de pago del arancel estipulado	d. Cédula de identidad paraguaya vigente, no vencida. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía	e. Certificado de estudios completo de la Carrera de Medicina (original legalizado)	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Título Universitario de Médico legalizado y revalidado por el MEC (fotocopia autenticada)	h. Certificado legalizado de haber hecho el Internado Rotatorio (fotocopia autenticada)	i. Registro Profesional vigente (fotocopia autenticada)	j. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes, no vencidos (original)	k. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	l. Certificado de salud física y mental (originales)
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario publico	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP						
Nombre 1															

EVALUACION DOCUMENTAL

La representacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificacion automatica.

Ana Ma. Almada Santacruz
Abog. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

Dra. Graciela E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

COPIA FIEL

MEMORÁNDUM A.J.Nº 1936/2015

A: **DR. CESAR PIMIENTA, Director General.**
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-

DE: **ABOG. ROCÍO FERNÁNDEZ DE BRITEZ, Directora General**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

REF: **REMITIR ANTECEDENTES DE HOMOLOGACIÓN DE LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MEDICAS QUE SERÁN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

Res.SFP

FECHA: **28/07/2015**

Me dirijo a usted, en referencia a la Nota PR/SFP/GAB N° 4.272/ 2.015, de fecha 23 de julio de 2.015, firmada por el Ministro Secretario Ejecutivo Humberto R. Peralta Beaufort, de la Secretaria de la Función Pública, donde remite la Resolución SFP N° 0751/2.015, " POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MEDICAS, QUE SERÁN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL", para los fines pertinentes.

Se acompaña expediente original.

Atentamente.-

ABOG. ROBERTO IRALA VILLAR
DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
M.S.P. Y B.S.

ABOG. ROBERTO LEDESMA
DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
M.S.P. Y B.S.

03 AGO 2015
83222

Exp. Nº 737
Recibido por
Julia Castellano
Dirección de Desarrollo de RR.HH.
9:20 hs.
04/08/15

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

RF/rl

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0083222 /2015

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 27/07/2015
Hora: **12:36**

Remitente: HUMBERTO PERALTA, MINISTRO

Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA 4272 RTE. COPIA DE RES. SFP 751/15 POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACION PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MEDICAS QUE SERAN LLENADOS POR CONCURSO DE MERITOS.

Recibio: VICTOR CABALLERO

Recibido por: Sody

Fecha: 27 JUL. 2015

Hora: 15:30

Aclaracion:

Sello:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
83222/15 Fecha: 28/07/15 Hora:

Abog. Roberto Ledesma, remitir urgente a Dirección General de Recursos Humanos

Remitido a:

A Indicación de Su Excelencia:

As/28/07/15

A la D.G.A.J. URGENTE!!

RECIBIDO
83.222/15
28 JUL 2015
D.G.A.J.
MESA DE ENTRADA

14:00

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 23 de julio de 2015

PR/SFP/GAB N° 4272/2015

Señor Ministro:

Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota MSPyBS/D.G..RR.HH. N° 2247/2015 de fecha 26 de mayo 2015, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 5834/15, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Jefe de Residentes y Jefe de Programa de Residencias Médicas, a ser convocados por Concursos de Méritos.

En ese contexto, se remite adjunto la Resolución SFP N° 0751/2015 "POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MÉDICAS, QUE SERÁN LLENADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL", para los fines pertinentes, con base en el Informe Técnico D.R. N° 110/2015 del Departamento de Reglamentos, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría de Estado.

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizadas en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos.*
- *Marcia Jiménez, Jefa de Dpto. de Apoyo Psicotécnico.*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo de Psicotécnico.*
- *Tania Almada, Profesional de Reglamentos.*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: Actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dr. César Vicente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministro@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Además se insta a la Institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley Nº 5189/2014.

***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)**, de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto Nº2929/2015.*

Hago oportuna la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADA	
SIMESE Nº 83222	FECHA: 27/07/15
HORA: 12:36	FUNC. RESP.: Verón

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION SFP N° 0751/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MÉDICAS A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Asunción, 23 de julio de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 2929/2015 "Por el cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

La Resolución SFP N° 1221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico D.R. N° 110/2015, del Departamento de Reglamentos dependiente de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota MSPyBS/D.G.RR.HH.N° 2247/2015, de fecha 26 de mayo de 2015, en la cual solicita la homologación de los perfiles y las matrices de evaluación para los cargos de Jefe de Residentes y Jefe de Programa de Residencias Médicas, a ser convocado por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

MA. ROSSANA REGUERA CUBILLA
Secretaria General

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL

COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 0751/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE JEFE DE RESIDENTES Y JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MÉDICAS A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar los perfiles y las matrices de evaluación para los cargos de Jefe de Residentes y Jefe de Programa de Residencias Médicas a ser convocado por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir, a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art. 3°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 4°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 5°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

ABG. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Rimlenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Yaucy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ESCANEADO FIEL

GOBIERNO NACIONAL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Reglamentos

INFORME TÉCNICO D.R. Nº 110/15

A: *Lic. Zulma Diaz, Directora General*
Dirección General de Concursos

De: ***Lic. Griselda Cazal, Técnico***
Departamento de Reglamentos

Ref.: *Elevar informe técnico referente al documento remitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPy BS). para la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Jefe de Residentes y Jefe de Programa de Residencias Médicas. Expediente SFP Nº 5834/2015.*

Fecha: *Miércoles, 22 de julio del 2015.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota MSPyBS/D.G.RR.HH. Nº 2247/15 (Expediente SFP Nº 5834), de fecha 26 de mayo del corriente, remitida por el Dr. César Pimienta Irala, Director General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, por la cual solicitan la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación para los cargos de Jefe de Residentes y Jefe de Programa de Residencias Médicas a ser convocado por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto Nº 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto Nº 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley Nº 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y la Resolución SFP Nº 1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en la Res. SFP Nº 1221/2014, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, es opinión técnica de este ***Dirección General, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Vº Bº
A consideración de la Directora General de Concursos

Vo Bo
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ma. Marcia Jiménez R. *Atentamente,*
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Trinidad E. Cáceres Alfonso
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S. y B.S.

1 (uno)

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Jefe de Residentes	5	Contrato	4.600.000	Central
2	Jefe de Programa de Residencias Médicas	1	Contrato	4.600.000	Central
	TOTAL	6			

DESCRIPCIÓN Y [illegible] DE PUESTO DE TRABAJO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		[illegible]	[illegible]	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	JEFE DE PROGRAMA DE RESIDENCIAS MEDICAS	Nro.	6, SE.15 Profesional I	Médico CPS: 4.600.000 guaraníes. Pago por Responsabilidad en el cargo(40%) según disponibilidad presupuestaria. Rubro: 142 FF: 10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Departamento de Docencia e Investigación	Dirección Médica	Dirección General del Hospital Nacional	Dirección de Coordinación de Hospitales Especializados	Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud	Vice Ministro	Ministro

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Centro Médico Nacional-Hospital Nacional; Avda. Marcial Samaniego- Itaugua-Paraguay	Localidad-Región	Central

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Coordinar con la Jefaturas de Residencias Médicas del Hospital, las diversas actividades que competen al área, a fin de dar cumplimiento del Reglamento vigente, para asegurar el buen desarrollo de las Residencias Médicas del Hospital como Unidad Formadora.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa, de acuerdo a los objetivos de su Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	*Organizar y distribuir a los Médicos Internos y Medicos Residentes en conjunto con los Jefes Residentes de cada Departamento y Servicio, de acuerdo a las prioridades del Hospital Nacional y/o Ministerio de Salud Pública.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	*Actualizar los programas de residencias médicas en conjunto con el Jefe de Departamento de Docencia e Investigación y con el plantel docente de los diversos servicios, acorde con los objetivos académicos de cada programa de posgrado y a los objetivos propios del Hospital. *Promover Jornadas, cursos o congresos de interes científico académicos, tanto a nivel hospitalario, como a nivel nacional o internacional. *Incentivar la excelencia académica del Hospital a través de concursos, trabajos de investigación u otra índole en los diferentes Servicios del Hospital. *Redactar Actas del Cómite de Docencia e Investigación. *Establecer comunicación con Universidades Públicas y Privadas, que mantengan convenios con el Hospital Nacional, a fin de conocer los Programas de Estudio, fechas de evaluaciones, etc *Se encarga de establecer las rotaciones por los diferentes servicios de los Residentes Médicos y Médicos Internos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas a sanciones, evaluaciones y/o premieciones otorgadas a los Residentes, por los Jefes de Departamento o Servicio con el Jefe de Docencia e Investigación, y los Jefes de Residentes de cada Servicio.
Otras tareas	*Inherentes y las especificadas en las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ético vigente en la unidad Formadora y en el MSPBS y las establecidas por el Superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su oficio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.			5
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión e coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, o su vez, titulares de unidades		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución			5
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal manuales o intelectuales de alta complejidad		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.			3
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional			5
	0 1 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	2 3 TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B	4 5 PROFESIONALES B SUBJEFATURAS	6 7 [illegible]	8 9 10 [illegible]						VALOR 4,6

DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Florenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Shirley E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

2 (dos)

CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (externo o interno) se mantiene por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (externo o interno) es intermitente y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (externo o interno) es superior y es imposible la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	3
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la locación de la sede sin ninguna necesidad de salir del puesto	Solo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o existe más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es menos 3 los 5 son los días de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o existe más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante ampliamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o las viajes a más de 6 horas de transporte del lugar de residencia habitual son numerosos e imprescindibles	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo las precisas pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son habituales e imprescindibles	2
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o insalubres y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o insalubres y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de alta peligrosidad o riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o insalubres y/o los riesgos personales son permanentes	1
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas relevantes	El trabajo sólo exige ocasionalmente algún esfuerzo de las capacidades físicas	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y predominantemente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige habitualmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	1
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	

VALOR 1,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso interno de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso interno de estas capacidades			
			0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
Destreza manual:	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas con precisión y rapidez manual						5
Movilidad: Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.						3
Movilidad: Acceso a transporte:	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular						2
Posición: Indistinta:	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.						2
Posición: Sentada:	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.						6
Posición: De pie:	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.						6
Posición: Otras:	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)						1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)						1
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o larga mental				Se reciben presiones tanto de los Referentes de Departamento y de Residentes.		8
Relaciones interpersonales:	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.				En todo momento se la interacción con los Residentes y/o colegas		9
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.				Debido riesgos los errores de responsabilidad debido a que se desempeñan en lugares inseguros.		8
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.						3
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas						0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.				El avance de los ciencias médicas y Pedagogías, obligan a la adquisición de nuevos aprendizajes.		9
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores						6
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos						5
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales				Los adecuados de pacientes requieren el uso interno de esta capacidad		8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales				Los adecuados médicos requieren el uso interno de esta capacidad		8

VALOR 5,0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de posibilidades normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
		0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			
1	Uso de maquinaria o instrumentos						3
2	Trabajo en altura						0
3	Movilidad y transporte interno y externo						4
4	Manipulación de objetos y sustancias						0
5	Uso de vehículos						0
6	Exposición a ruido y vibraciones						0
7	Exposición a temperatura						3

PROMEDIO 1,0

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Acevedo
Directora
...a de Desarrollo de Recursos Humanos
...S.P. ... S.

Informe final

EQUISITOS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LOS [illegible]	REQUISITOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
COMPONENTE		
EXPERIENCIA LABORAL	[illegible] (2) dos años en tareas realizadas a partir de la obtención de su título Universitario y equivalente al ciclo culminado de Residencia Médica. [illegible] en tareas realizadas de Jefatura de Residencia o tareas relacionadas directamente al cargo.	Experiencia especifica: (1) un año
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional de Medicina con título de grado reconocido por el MSPBS (EXCLUYENTE).	Maestría, Especialización o Diplomado en Didáctica en Educación Superior.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos técnicos o de actualización, relacionados con las competencias del cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Idioma Guarani *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio Otras Competencias: *Flexibilidad *Conciencia Organizacional *Compromiso *Trabajo en equipo	
OBSERVACIONES	Cumplido el ciclo de Residencia Médica en el Departamento respectivo, el profesional médico tendrá la opción de postularse al cargo de Jefe de Programas. Registro Profesional vigente, expedido por el MSPBS. (Excluyente)	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion el puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gorenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES II Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONTROL INTERMEDIO	DIRECCION Y CONTROL SUPERIOR	

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud, Fondos del Centro Medico Nacional - Hospital Nacional
Carga Horaria Semanal: 100 horas mensuales. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 horas.
Periodo de Contratación: desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2015.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. Cesar Pimiento Irala
Director General
Dpto. de RR.HH.

Dra. Jennifer L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

cinco

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						ENTREVISTA por la Comisión de Selección			
	FORMACIÓN ACADÉMICA		Cursos de Capacitación	EXPERIENCIA LABORAL		TOTAL	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Profesional Médico (Pre Requisito) excluyente.	Maestría o Especialización o Diplomado en Didáctica de la Educación Superior	Relacionados al cargo	Experiencia Específica Relacionada al cargo (1) un año	Experiencia General (3) tres años	Hasta 60 Ptos.			Hasta 20 Ptos.	
	No puntua	20 ptos.	10 ptos.	30 ptos.	20 ptos.		5 ptos.	15 ptos		
Código 1										
	Totales									

EVALUACION CURRICULAR: hasta 80 Puntos

Formación Académica: Hasta 20 Puntos: Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles académicos: Profesional Médico (Pre-Requisito-Excluyente) No puntua, Didáctica de la Educación Superior, otorgando (20 ptos) a la Maestría, (18 ptos) a la Especialización y (15 ptos) al Diplomado.

Cursos de Capacitación: Hasta 10 puntos. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los ultimos 5 años.
Cursos: duración mínima de 40 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil
Charlas o conferencias: duración mínima de 45 minutos: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Ciclos de charla: duración entre 4 y 12 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Jornada y Taller: duración entre 12 y 16 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Congresos: duración mínima es de 21 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil

Para los eventos de capacitación que no tengan especificadas las cargas horarias, se les otorgará las puntuaciones correspondientes a charlas o conferencias.

Experiencia Específica y General: Hasta 50 Puntos.
Experiencia Específica: se otrogará hasta 30 puntos a los postulantes que hayan ocupado la Jefatura de Residencias en las Unidades Formadoras reconocido por el MSPB o tareas relacionadas directamente al cargo.
Experiencia Laboral General: se otrogará hasta 20 puntos en tareas realizadas a partir de la obtención de su título Universitario y equivalente al ciclo culminado de Residencia Médica.

ENTREVISTA por la Comisión de Selección: hasta 20 Puntos

Entrevista: se otorgará hasta 15 puntos a los postulantes, en base a una Entrevista de Competencias acorde al Perfil del Puesto.
Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Al concluir todas las etapas. Según lo reglamentado en la Resolución SFP Nº 1221/14, Art. 17º Inc. "b"

Modalidad de Selección

La elección se realizará conforme al Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" de la Resolución mencionada; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Criterio de Desempate

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntajo en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida:

1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Elegibles

Según lo reglamentado en la Resolución SFP Nº 1221/14.

Dra. Ana J. E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			EN CASO DE SELECCIONADO	
					Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes								
Código del Postulante	Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (1) una fotocopia autenticada por escribanía	Copia de Registro Profesional vigente expedido por el MSPBS (1) una fotocopia autenticada por escribanía	Constancia Original de haber culminado la Residencia Médica, expedido de la Unidad Formadora reconocida por el MSPB	Cédula de identidad paraguaya vigente (2) dos copias autenticadas por escribanía	Nota de Postulación (Formato A)	Curriculum Vitae(Formato B)	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP (Formato C)	DD.JJ. de parentesco (Formato D)	Constancia de haber ocupado la Jefatura de Residencia Médica, expedido por la Unidad Formadora reconocida por el MSPB	Copia de Título(autenticado por Escribanía), o Constacie original de culminación de Maestría, Especialización o Diplomado en Didáctica de la Educación Superior	Constancias de Cursos de Capacitación	Antecedente Policial (firmado) vigentes original	Antecedente Judicial vigente original
Código 1													

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

**Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación por defecto de forma.

***Los documentos de Adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado para el cargo luego de todo el proceso de evaluación.

****Todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GENERAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. [illegible]

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	JEFE DE RESIDENTES	5 (cinco)	5.13.15 Profesional II	Médico CPS: 4.600.000 guaraníes. Pago por Responsabilidad en el cargo(40%) según disponibilidad presupuestaria. Rubro: 142 FF: 10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Jefe de Programas de Residencias Médicas.	Departamento de Docencia e Investigación.	Dirección Médica/ Direccion General del Hospital Nacional	Dirección de Coordinación de Hospitales Especializados	Direccion General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud	Vice Ministro	Ministro

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda Mariscal Samaniego- Itaugua-Paraguay	Localidad-Región	Central

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Mision del Puesto	Coordinar las actividades de los Residentes Médicos según la especialidad (Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Anestesiología), dando cumplimiento al Reglamento de Residencias Médicas vigente, a fin de brindar una formación integral de los futuros Médicos Especialistas

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	*Planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	*Organizar y presidir las actividades científico académicas orientadas a Médicos Residentes e Internos del Departamento a su cargo. *Establecer la distribucion de Médicos Residentes e Internos con respecto a las rotaciones, guardias, vacaciones, otros; en coordinación con el Jefe de Programa y el Jefe de Departamento correspondiente *Monitorizar el correcto desempeño de los Médicos Residentes o Internos con respecto a su rendimiento laboral y académico, y la carga horaria establecida para los mismos.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	*Monitorizar el cumplimiento de Programa de Residencia en el Departamento a su cargo *Comunicar por escrito al Departamento de Docencia e Investigación y al Jefe de Departamento correspondiente tanto las irregularidades como los méritos de cada uno de los residentes en caso que los hubiere. *Proponer al Jefe de Programa y/o Jefe de Departamento correspondiente, la aplicación de sanciones y/o premiaciones a los Médicos Residentes del Departamento a su cargo
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	*Supervisar el trabajo de los Médicos Residentes, al mismo tiempo de enseñantes aspectos técnicos, prácticos y éticos relacionados con las actividades académicas, asistenciales y de investigación del Departamento a su cargo.
Otras tareas:	*Inherentes y las especificadas en las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la unidad Formadora y en el MSPBS y las establecidas por el Superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar completamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, o ex vez titulares de un cargo		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades		Existe dirección y conducción sobre todos los puestos de la institución		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos específicos y pautados previamente		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II								5

VALOR

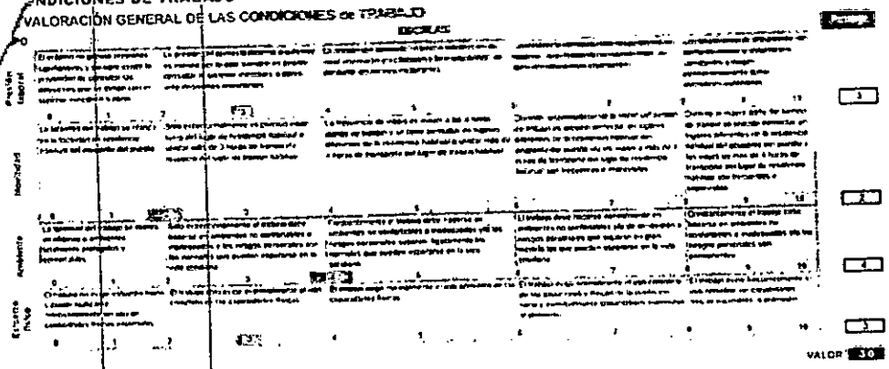
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Concursos Humanos

CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

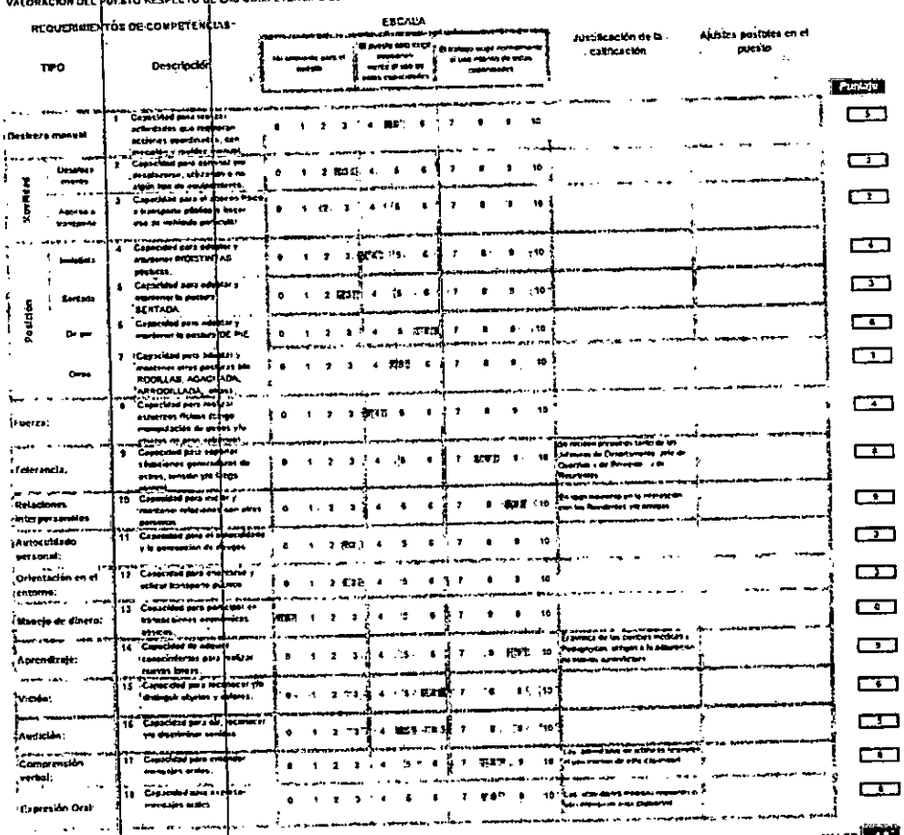
TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3
Movilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2
Ambiente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4
Esfuerzo físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3



VALOR 3.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

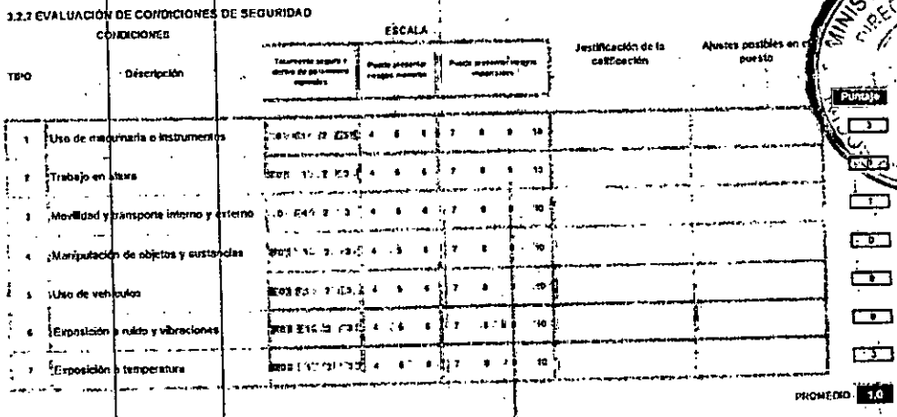


REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS

TIPO		Descripción	ESCALA: No ambiente para el puesto	ESCALA: El puesto sólo exige [illegible]	ESCALA: El trabajo exige [illegible]	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Desplazamiento	2 Capacidad para caminar sin desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Posición	Inmediata	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas tipo RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, etc.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (cargo, manipulación de pesos y/o [illegible])	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia.		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga general.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible]		8
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible]		9
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible]		9
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible]		8
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	[illegible]		8

VALOR 4.5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD



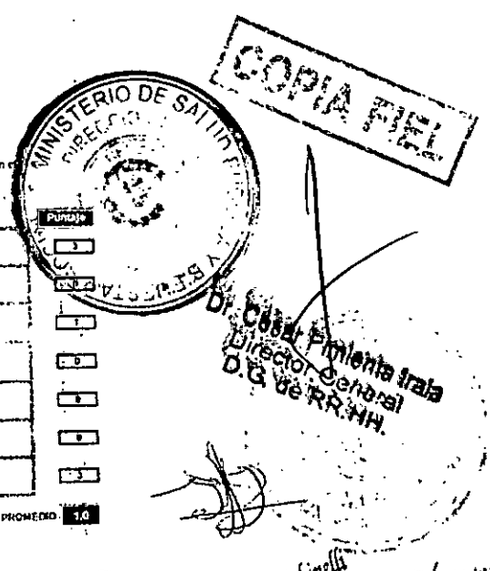
TIPO	CONDICIONES: Descripción	ESCALA: Tolerancia segura y dentro de parámetros normales	ESCALA: Puesto presenta riesgos menores	ESCALA: Puesto presenta riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 1.0

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.



Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

a(nueve)

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general: (3) tres años equivalente al ciclo culminado de Residencia Médica, a partir de la obtención de su título Universitario. (Excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional de Medicina con Título de grado reconocido por el MSPBS (Excluyente). Título de Especialista o Constancia original expedida por la Unidad Formadora de haber culminado la Residencia Médica (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.	Cursos técnicos o de actualización, relacionados con las competencias del cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Idioma Guarani *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Otras Competencias: * Flexibilidad * Conciencia Organizacional * Compromiso * Trabajo en equipo	
OBSERVACIONES	*Cumplido el ciclo de Residencia Médica en el Departamento respectivo, el Médico Residente tendrá la opción de postularse al cargo de Jefe de Residentes, a su vez podrá postularse un ex residente del Hospital Nacional. Registro Profesional vigente, expedido por el MSPBS. (Excluyente).	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto	5
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o extérnos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud, Fondos del Centro Medico Nacional - Hospital Nacional
Carga Horaria Semanal: 128 horas mensuales, de Lunes a Sábados de 07:30 a 12:30 horas, más una guardia semanal de 12hs. noche.
Periodo de Contratación: desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2015.

COPIA FIEL

Dr. César Pimiente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.B.F. y P.S.

M[illegible]RIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						ENTREVISTA por la Comisión de Selección			
	Formación Academica				Cursos de Capacitación	TOTAL	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Entrevista	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
	Profesional Médico (Pre Requisito) Excluyente	Haber culminado la Residencia Médica en la Unidad Formadora Excluyente	a) Promedio de la especialidad troncal concluida.	b) Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.	Relacionados al cargo	Hasta 80 Puntos			Hasta 20 Puntos	
	No puntua	No puntua	30 ptos.	30 ptos.	20 ptos.		5 ptos.	15 ptos.		
Cód. 1										
TOTALES ---->										

EVALUACION CURRICULAR: hasta 80 Puntos

Formación Académica: Hasta 60 Puntos.
La evaluación de los postulantes se realizará considerando diversos aspectos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a) Promedio de la especialidad troncal concluida . El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será hasta 30 puntos. Se asignaran los siguientes puntajes:
*Promedio 5 equivalente a 30 puntos
*Promedio 4 equivalente a 25 puntos
*Promedio 3 equivalente a 15 puntos
*Promedio 2 equivalente a 10 puntos

b) Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal. El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será hasta 30 puntos. Se otorgarán los siguientes puntajes:
- Monografías: 5 puntos por cada monografía.
- Trabajos prospectivos: 5 puntos por cada trabajo.
- Trabajos retrospectivos. 3 puntos por cada trabajo
- Reportes de Caso: 3 puntos por cada trabajo.

Cursos de Especialización o de Formación: Hasta 20 puntos. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los ultimos 5 años.
Cursos: duración mínima de 40 horas: Se otorgara 4 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil
Charlas o conferencias: duración mínima de 45 minutos: Se otorgara 4 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Ciclos de charla: duración entre 4 y 12 horas: Se otorgara 4 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Jornada y Taller: duración entre 12 y 16 horas: Se otorgara 4 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil
Congresos: duración mínima es de 21 horas: Se otorgara 4 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil

Para los eventos de capacitación que no tengan especificadas las cargas horarias, se les otorgará las puntuaciones correspondientes a charlas o conferencias.

ENTREVISTA por la Comisión de Selección: hasta 20 Puntos

Entrevista: se otorgará hasta 15 puntos a los postulantes, en base a una Entrevista de Competencias acorde al Perfil del Puesto.
Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Al concluir todas las etapas. Según lo reglamentado en la Resolución SFP Nº 1221/14. Art. 17 inc. "b"

Modalidad de Selección

La elección se realizará conforme al Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" de la Resolución mencionada; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Criterio de Desempate
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
2. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida:

1. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
2. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Elegibles

Según lo reglamentado en la Resolución SFP Nº 1221/14.

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		EN CASO DE SER SELECCIONADO	
						Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes							
Código del Postulante	Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (1) una fotocopia autenticada por escribanía	Copia de Registro Profesional vigente expedido por el MSPBS (1) una fotocopia autenticada por escribanía	Título de Especialista o Constancia Original de haber culminado la Residencia Médica expedido por la Unidad Formadora reconocida por el MSPB	Certificado de estudios de la Residencia Medica Troncal expedido por la Unidad Formadora, con el promedio de calificación final (original)	Cédula de identidad paraguaya vigente. (2) dos copias autenticadas por escribanía	Nota de Postulación (Formato A)	Curriculum Vitae(Formato B)	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP (Formato C)	DD.JJ. de parentesco (Formato D)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Código 1													

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automatica.
**Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación por defecto de forma.
***Los documentos de Adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado para el cargo luego de todo el proceso de evaluación.
****Todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
V B S

Dr. Cesar Piñanez Irala
Director General
D.G. de RRHH

083203

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución D.G.RR.HH.N° 1794

POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Asunción 06 de Abril de 2.015.

VISTO:

La nota presentada por la **Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos**, en la cual solicita la autorización correspondiente para realizar el ***"Llamado a Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos permanentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"***; como asimismo, la designación de los integrantes del Comité de Selección, y la aprobación del Reglamento homologado por la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente; y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Nacional, en el **Art. 47°, inciso 3)** consagra ***"la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad..."***.

Que el **Art. 15° de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"** dispone: "*El sistema de selección para el ingreso y promoción en la Función Pública será de concurso público de oposición. Se entenderá por concurso público de oposición, el conjunto de procedimientos técnicos que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes, destinados a medir conocimientos, experiencia e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables, conforme al reglamento general que será preparado por la Secretaría de la Función Pública y aprobado por el Poder Ejecutivo*".

La referida normativa legal define al concurso público de oposición como **"el conjunto de procedimientos técnicos, que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables.."**.

Que el **Artículo 70° del Decreto N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5386/15 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015"**, reza: " *El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, elaborará durante el primer trimestre del 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley N° 5386/2015. Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente. La Secretaría de la Función Pública (SFP) acompañará y fiscalizará el cumplimiento de los criterios establecidos en este Decreto así como en el artículo 14 de la Ley N° 1626/2000 'De la Función Pública', requisitos, inhabilidades e incompatibilidades, a los efectos de garantizar los derechos de los trabajadores contratados y el debido proceso de certificación de antigüedad por vínculos ininterrumpidos de prestación de servicios.*

A su vez, el **Artículo 129° del aludido Decreto**, prescribe lo siguiente, inciso b) Promociones. "…..Para la promoción en los demás cargos del personal, por Resolución de la máxima autoridad institucional de los OEE (ACy ED), previo Concurso de Oposición. ….Tales actos administrativos se realizarán sobre los criterios técnicos basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos formales o de especialización y actualización, certificados, conforme al Artículo 35° de la Ley N° 1626/2000, 'De la Función Pública"……".

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Desarrollo de Recursos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

P y B S

083204

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución D.G.RR.HH.N° 1794

POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Hoja N° 2 Fecha 06 /abril/2.015.-

Por otra parte, a través de la **Resolución SFP N° 1221/2014** de fecha 29 de Diciembre de 2014, **"Se aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley 1626/00 "De la Función Pública".**

En tal sentido, el **Artículo 5°** de la citada normativa legal, dice: "**Del Sistema de Selección para el ingreso y promoción en la función pública.** Todo nombramiento o promoción en cargos permanentes en la Función Pública se realizará por Concursos Públicos de Oposición y Concursos de Oposición respectivamente, de acuerdo al procedimiento de selección que se describe en el presente capítulo, de conformidad con los artículos 15 y 35 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública..".

Del mismo modo, el **Artículo 9° "Conformación de una Comisión de Selección"**, prescribe: *"Institúyase la obligatoriedad de la conformación, por resolución de la máxima autoridad institucional del OEE que convoca el concurso, de una Comisión de Selección, la cual estará integrada obligatoriamente de la siguiente manera: 1) Miembros plenos de la Selección, quienes tendrán voz y voto.... 2) Veedores, quienes tendrán voz pero no voto..."*

Igualmente, los **Artículos 16° y siguientes de la Resolución SFP N° 1221/2014**, estatuyen claramente los procedimientos a ser utilizados para los nombramientos concursos.

Que por **Notas MSPyBS/S.G. N° 551/15 y N° 574/15**, se han solicitado a la Secretaría de la Función Pública, la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para varios cargos, y del Reglamento General del Concurso que establece las bases y condiciones del llamado por concurso interno para personas contratadas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para acceder al cargo permanente, en el marco del Decreto N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5386/15 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015", y el Art. 14° de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Que la Dirección General de Concursos – Departamento de Apoyo Psicotécnico, de la Secretaría de la Función Pública, a través del **INFORME TECNICO DAP N° 029/15**, ha emitido su parecer técnico favorable al Reglamento del llamado a concurso interno de oposición, y a los perfiles y las matrices de evaluación de los puestos, señalando que los mismos han sido analizados y cumplen con las normativas vigentes.

Que por **Resolución SFP N° 0300/2015 de fecha 01 de abril de 2015**, ***"Se homologan los perfiles y matrices de evaluación para varios cargos a ser convocados por Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos permanentes por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – MSPyBS".***

Asimismo, mediante **Resolución SFP N° 0301/2015 de fecha 01 de abril de 2015**, ***"Se Homologa el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como personal permanente por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015".***

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

...E. Cáceres Achinelli
...ctora
...Recursos Humanos

PyBS

083205

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución D.G.RR.HH.Nº 1.794.-

POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Hoja Nº 3 Fecha 06 /abril/2.015.-

Que, conforme a lo establecido en el **Art. 242 de la "Constitución Nacional"**, en concordancia con el **Art. 20, numeral 6, del Decreto Nº 21.376/98, "Nueva Organización Funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"**, son funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social: … 6. Ejercer la administración general de la Institución…"

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

R E S U E L V E:

Art.1º Convocar a Concurso Interno de Oposición, para ocupar cargos como Personal Permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, los cuales se detallan a continuación:

CATEGORIA	SALARIO	GRUPO OCUPACIONAL	FF10	FF30	Personas con Discapacidad (PcD) FF10	TOTAL
S34	5.000.000	MÉDICOS	665	0	35	700
S46	4.500.000	BIOQUÍMICOS	256	2	14	272
S46	4.500.000	ODONTÓLOGOS	171	0	9	180
S46	4.500.000	VETERINARIOS	6	0	0	6
S45	4.000.000	LICENCIATURAS DE BLANCO	1.386	14	74	1.474
S56	3.200.000	TÉCNICOS DE BLANCO	349	8	19	376
S66	2.800.000	AUXILIARES DE BLANCO	150	36	10	196
S61	2.200.000	APOYO EN SALUD	157	0	8	165
CL1	4.068.500	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	228	5	12	245
D82	3.201.700	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	142	12	8	162
FX5	2.800.000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	507	136	34	677
G3C	2.548.200	TÉCNICO DE APOYO	29	1	1	31
GV2	2.200.000	SERVICIO DE APOYO	477	13	26	516
		SUB TOTAL	4.523	227	250	5.000

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos

083206

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución D.G.RR.HH.N° 1794.-

POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Hoja N° 4 Fecha 06 /abril/2.015.-

Art.2° Conformar el Comité de Selección para la admisión de los cargos señalados más arriba, el cual estará integrado en este acto por las siguientes personas:

- **Coordinadora de la Comisión: La Dra. María Teresa Baran Wasilchuk, con C.I. N° 1.284.463,** – Viceministra de Salud Pública.
- **La Abog. Rocio Fernández de Britez, con C.I. N° 590.310,** – Directora General de Asesoría Jurídica.
- **El Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme, con C.I. N° 981.828,** – Director General de Administración y Finanzas.
- **El Ing. Sergio Ramón Barrios Heyn, con C.I. N° 1.751.749,** Director General Operativa de Contrataciones.
- **El Dr. Cesar Pimienta Irala, con C.I. N° 829.775,** - Director General de Recursos Humanos.
- **El Dr. Angilberto Paredes Meza, con C.I. N° 522.050,** - Director General del Instituto Nacional de Salud.
- **El Ing. Celso Doroteo Ayala Martínez, con C.I. N° 484.328,** - Director General del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA
- **El Dr. Silvio Ortega Rolon, con C.I. N° 436.727,** Director General del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo – SENEPA.

Par a acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso.

- Representantes de la Secretaría de la Función Pública.

a) Zulma Díaz, Directora General de la Carrera del Servicio Civil.
b) Nathalie Delorme, Jefa del Dpto. de Reglamentos.
c) Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico.
d) Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico.
e) Tania Almada, Profesional del Dpto. de Reglamentos.

Art. 3° Aprobar el Reglamento General Homologado por la Secretaría de la Función Pública, para el llamado a Concurso Interno de Oposición, para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el cual forma parte de esta resolución.

Art. 4° Establecer que el presente Reglamento y sus anexos complementarios estarán a disposición de los interesados, en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social: www.mspbs.gov.py; como también en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública: www.sfp.gov.py, y en el Portal Paraguay Concursa: www.paraguayconcursa.gov.py.

Art. 5° Disponer que la postulación y recepción de las documentaciones pertinentes, serán llevados a cabo a partir **del día lunes 13 de abril hasta el día miércoles 22 de abril del cte. año**, en el Salón Auditorio del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sito en la calles Brasil y Pettirossi, de la Capital, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, y los días sábados y domingos de 08:00 a 13:00 horas.

Art. 6° Aprobar el **Cronograma** del Procedimiento del Concurso, establecido en el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición, para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

PyBS

083207

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución D.G.RR.HH.N° 1.794.-

POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Hoja N° 5 Fecha 06 /abril/2.015.-

Art. 7° Ordenar a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, que una vez concluido el presente concurso, deberá remitir a la Secretaría de la Función Pública, los siguientes documentos: Resolución de Convocatoria inicial, Lista Larga de Admitidos, Lista Corta, Lista de Seleccionados y demás datos relevantes para el proceso, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el **Art. 2°** de la **Resolución SFP N° 0300/2015** de fecha 01 de abril de 2015, *"Por la cual se homologan los perfiles y matrices de evaluación para varios cargos a ser convocados por Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos permanentes por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – MSPyBS"*; y el **Art. 2°** de la **Resolución SFP N° 0301/2015** de fecha 01 de abril de 2015, *"Por la cual se Homologa el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como personal permanente por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondiente al ejercicio fiscal 2015"*.

Art. 8° Determinar que el presente concurso concluirá con la firma del Decreto por el que se realizan las incorporaciones, según la propuesta que eleve en su oportunidad el Comité de Selección.

Art. 9° Comunicar, registrar y archivar.

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO

mnsv//

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Ivanic
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Actis Danelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

P y B S

Res. SF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE MSPyBS/S.G./SIMESE Nº 27308 ORIGINAL ☑ COPIA ☐ CON SOPORTE DIGITAL O MAGNÉTICO ☐

FECHA 06/04/15

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	☐	CON EL Vº Bº DE S.E.	☐
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	☐	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	☐	A INDICACIÓN DEL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	☐	PARA SU DICTAMEN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	☐	PARA INFORMAR AL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	☐	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	☐	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	☐	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	☐
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	☐	PARA SU CONSIDERACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	☐	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	☐	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	☐	PARA SU DIFUSIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA	☐	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	☐
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	☐	A SUS EFECTOS	☑
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	☐	PARA SU ATENCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	☐	SE SOLICITA LA REMISION DEL BORRADOR DE LA RESOLUCION	☐
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE PARA SU ACTUALIZACION	☐
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	☐	PARA SU CONOCIMIENTO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	☐	PARA SU CORRECCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	☐	PARA SU TRADUCCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	☐	AUDIENCIA	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	☐	INVITACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	☐		

COPIA FIEL

OSCAR VELÁZQUEZ CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONARIO/A A CARGO	
PLAZO DE VENCIMIENTO	
ESTE DOCUMENTO TAMBIÉN FUE REMITIDO A	
OBSERVACION	

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca F. Cáceres Arrúa
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TESÃI HA TEKO PORAVE
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0027308 /2015

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 06/04/2015
Hora: **08:58**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA,MINISTRO

Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA 1847 RTE. COPIA AUTENTICADA DE RESOLUCION 300 Y 301 DE RESPUESTA A NOTA SG. 551 SIMESE 23877 Y NOTA SG 574 SIMESE 26846 RESPECTIVAMENTE ADJ. 1 CARPETA

Recibio: MIGUEL BUENO

Recibido por: Fecha: Hora:

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______
/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/

A Indicación de Su Excelencia:

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - RECURSOS HUMANOS - DIRECCION

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 01 de abril de 2015

PR/SFP/GAB. Nº 1847/2015

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a a las Notas MSPyBS/S.G. Nº 551/15 y MSPyBS/S.G. Nº 574/15, Expediente SFP Nº 3723/2015 y SFP Nº 3831/2015, por las cuales solicitan la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación para varios cargos y el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

*En ese contexto, se remite el Informe Técnico DAP Nº 029/2.015 del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de la Concursos de esta Secretaría Ejecutiva y la Resolución SPF Nº 0300/2015 "**POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSP BS)** y la Resolución SPF Nº 0301/2015 "**POR LA CUAL SE HOMOLOGA REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015**" de fecha 01 de abril del 2015*

En cuanto al pedio de disminución de los plazos, se aprueba por única vez la excepción del periodo de publicación del llamado por el término de seis (6) días corridos corridos y la recepción de postulación por 10 días corridos.

*Además se comunica que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: **sicca@sfp.gov.py**, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista Corta (Terna)*
- *Lista de Seleccionados*
- *Demás datos relevantes para el proceso*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz. Directora General de la Carrera del Servicio Civil.*

Lic. Mary L. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Hum
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*
- *Tania Almada, Profesional del Dpto. de Reglamentos*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Además se insta a la institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****. de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto N°2929/15.*

Hago oportuna la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta y distinguida consideración.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios F, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 17308 FECHA: 06 ABR. 2015
HORA: 08:58 FUNC. RESP.

COPIA FIEL

PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acrinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
...S.P. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Paraguay

ES COPIA FIEL
María Lorena Rejuela Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Asunción, 01 de abril de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

Ley N° 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". El DECRETO N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe: "El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley N° 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente"

El Decreto N° 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04 "que establece la obligatoriedad de incorporación laboral de personas con discapacidad en las instituciones públicas"

La Resolución SFP N° 1.221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP N° 029/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluaciones analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

ES COPIA FIEL

María Lorena Rejuela Cubilla
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÁ REMBIJOKUÁI SÁMBYHYBA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos un Nuevo Paraguay

RESOLUCION SFP Nº 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Que, a través de a las Notas MSPyBS/S.G. Nº 551/15 y MSPyBS/S.G. Nº 574/15, en las cuales solicitan la homologación del perfil y la matriz de evaluación, para el cargo de profesional a ser convocado por Concurso.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el Perfil y Matriz de Evaluación de varios cargos a ser convocado por Concurso Interno de Oposición por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa, si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 4º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL

GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCION SFP N° 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ARGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 030/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Asunción, 01 de abril de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". El Decreto N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe: "El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley N° 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente"

El Decreto N° 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04 "que establece la obligatoriedad de incorporación laboral de personas con discapacidad en las instituciones públicas"

La Resolución SFP N° 1.221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP N° 029/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el reglamento analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

COPIA FIEL

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de a las Notas MSPyBS/S.G. Nº 555/15 y MSPyBS/S.G. Nº 574/15, en las cuales solicitan la homologación del pedido y la matriz de evaluación, para el cargo de profesional a ser convocado a Concurso.

MA. LORENA RIQUELME CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Mra. Francy E. Cáceres Actimelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
D.G. de RR.HH.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Ministro Secretario Ejecutivo Un Nuevo Rumbo
Dra. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 0301/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1°.- *Aprobar reglamento general del concurso interno de oposición para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3°.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 4°.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

COPIA FIEL

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
S.P. y B.S.

Ma. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO DAP N° 029/15

A: ***Lic. Zulma Diaz****, Directora General*
Dirección General de Concursos

De: ***Lic. Marcia Jiménez****, Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP yBS), para la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para varios cargos y el Reglamento General del Concuros Interno de Oposicion para ocupar cargos como personal permanente. - Expediente SFP N° 3723/2015 y SFP N° 3831/2015.*

Fecha: *Miércoles, 01 de abril de 2015.*

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a las Notas MSPyBS/S.G. N° 551/15 y MSPyBS/S.G. N° 574/15 (Expediente SFP N° 3723/2015 y SFP N° 3831/2015) remitidas por el Dr. Antonio Carlos Barrios F., Ministro del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y la Dra. María Teresa Barán Wasilchuk, Ministra Sustituta del mencionado ministerio, por las cuales solicitan la homologación del Perfil y Matriz de Evaluación para varios cargos y el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015 en el marco de la Ley N° 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". El DECRETO N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe: "El Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley N° 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente", La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04 "que establece la obligatoriedad de incorporación laboral de personas con discapacidad en las instituciones públicas", del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y la Resolución SFP N° 1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Franco E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
P. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

En cuanto al pedio de disminución de los plazos, se aprueba por única vez la excepción del periodo de publicación del llamado por el término de seis (6) días corridos y la recepción de postulación por 10 días corridos.

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del MSP y BS y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en la Res. SFP Nº 1221/2014, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de esta Dirección General, que "El Reglamento Perfil y la Matriz de Evaluación ha sido analizado y cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: el Reglamento General del Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015*
- *Anexo 3: Perfil y Matriz de Evaluación analizado.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz D
Directora General

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° **OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases y condiciones para el acceso del personal contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a los cargos permanentes del Anexo de personal de la Institución, a través del ***"Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como Personal Permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"***; de conformidad con los artículos **15° y ~~35°~~** de la **Ley 1626/2000 "De la Función Pública".**

ARTÍCULO 2° **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, será de aplicación obligatoria para el acceso a los cargos sujetos al ***"Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como Personal Permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social".***

ARTICULO 3º **CRITERIO DE ANTIGÜEDAD PARA EL ACCESO A LOS CARGOS CONCURSADOS.**

Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente".

ARTÍCULO 4° **MARCO LEGAL.** El presente concurso se rige por las disposiciones contenidas en:

1. **La Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".**
2. **El DECRETO N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe:** ***"El Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social*** *elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la* ***Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".*** *Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente".*
3. **La Ley 1626/2000 "De la Función Pública";**
   - **Artículo 14** que reza: **"Los interesados en ingresar a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones:**

   a) Tener nacionalidad paraguaya;
   b) Contar con mayoría de edad,
   c) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
   d) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
   e) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
   f) Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; y,
   g) No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

- **Artículo 16°-** Están inhabilitados para ingresar a la función pública, así como para contratar con el Estado:

a) los condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad, mientras dure la condena;
b) los condenados a penas de inhabilitación para el ejercicio de la función pública;
c) los condenados por la comisión de delitos electorales;
d) los declarados incapaces en juicio de conformidad a lo establecido en el Artículo 73 del Código Civil;
e) los ex funcionarios y empleados que hubiesen terminado su relación jurídica con el Estado por causa justificada no imputable al empleador, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de destitución; y,
f) los jubilados con jubilación completa o total de la administración pública, salvo la excepción prevista en el artículo 143 de Ley Nº 3989/2010.

4.- **La RESOLUCIÓN SFP Nº 1221/2014** de fecha 29 de Diciembre de 2014, ***"Por la cual se aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15°, 25°, 27° Y 35° DE LA LEY 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".***

5.- **La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1º, 4º y 6º de la Ley Nº 2479/04 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE INCORPORACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS"**, que en su Art.1 Dispone : "*.....Para ser considerado como beneficiario de esta Ley, el postulante deberá presentar una discapacidad mínima del 33 % (Treinta y Tres) siendo indispensable la certificación de discapacidad y del potencial laboral expedida al efecto por la SENADIS (Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad)".*

Las personas con discapacidad (PcD), se regirán por la Resolución 1221/14 de la SFP, Art. 11º inc. c) que autoriza a la Comisión de Selección a "***verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias, tales como las otorgadas por el Equipo Económico Nacional, entre otras y las reservas fundadas en otras normativas como las que establecen la obligatoriedad de incorporación de las personas con discapacidad (5% como mínimo de la dotación total del OEE)".***

6.- **La Ley Nº 4252 "Que modifica los art. 3º,9º, y 10 de la Ley Nº 2.345/03 "De Reforma y sostenibilidad de la Caja Fiscal, sistema de jubilación y pensiones del sector Publico"...** "Cumplidos los 65 (sesenta y cinco) años de edad, la jubilación será obligatoria, sea ella la ordinaria o la extraordinaria".

ARTÍCULO 5° DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN OFICIAL:

La convocatoria al Concurso, el registro informático del procedimiento y de los documentos del Concurso, serán realizados a través de la página web de PARAGUAY CONCURSA, (www.paraguayconcursa.gov.py), y en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py).

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

ARTÍCULO 6° **DE LOS CARGOS A SER CONCURSADOS.** Los cargos sujetos a concurso son los siguientes:

CATEGORIAS	COLOR DE CARPETA	SALARIO	GRUPO OCUPACIONAL	FF10	FF30	FF10 PcD	
						CAT	FF10
S34	TURQUESA	5.000.000	MÉDICOS	665	0	W34	35
S46	NARANJA	4.500.000	BIOQUÍMICOS	258	2	W46	14
S46	NARANJA	4.500.000	ODONTÓLOGOS	171	0	W46	9
S46	NARANJA	4.500.000	VETERINARIOS	6	0	W46	0
S45	ROJO	4.000.000	LICENCIATURAS DE BLANCO	1400	14	W45	74
S56	ROSA	3.200.000	TÉCNICOS DE BLANCO	357	8	W56	19
S66	LILA	2.800.000	AUXILIARES DE BLANCO	186	36	W66	10
S61	GRIS	2.200.000	APOYO EN SALUD	157	0	W61	8
CLI	VERDE LIMON	4.068.500	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	233	5	WL1	12
D82	ROSADO	3.201.700	ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	154	12	W82	8
FX5	AMARILLO	2.800.000	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	643	136	WX5	34
G3C	NEGRO	2.548.200	TÉCNICOS DE APOYO	30	1	W3C	1
GV2	VERDE OSCURO	2.200.000	SERVICIOS DE APOYO	490	13	WV2	26
PcD. SENEPA	BLANCO						

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – CONCURSO

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fátima E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

ARTÍCULO 7° El concurso consta de las siguientes etapas:

ETAPA I: POSTULACIÓN Etapa de presentación de la Nota de postulación con las documentaciones requeridas para el concurso

Resultado: PUBLICACIÓN DE LA NÓMINA TOTAL DE POSTULANTES AL CONCURSO.

ETAPA II: EVALUACIÓN DOCUMENTAL: Etapa de verificación de la presentación de los documentos como requisitos excluyentes.

Resultado: LISTA LARGA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

ETAPA III: EVALUACION DE ANTIGÜEDAD COMO CONTRATADO Verificación de la antigüedad del postulante y elaboración de la lista de postulantes en forma descendente según Categoría vacante.

Resultado: LISTA DE SELECCIONADOS

ETAPA IV: PUBLICACION DE LISTA DE SELECCIONADOS

Resultado: Lista final de seleccionados por Categorías vacantes, que será publicado por dos días hábiles.

ETAPA V: PERIODO DE RECONSIDERACIÓN Periodo de cinco días hábiles para que los postulantes presenten su nota de reconsideración, si los hubiere, a la Comisión de Selección

ETAPA VI: PUBLICACIÓN DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO

Los seleccionados deberán aguardar la publicación del decreto respectivo de nombramientos, **cuya vigencia será a partir de 01 de julio 2015.**

SECCION I

INSTANCIA RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DEL CONCURSO

ARTÍCULO 8° **COMISIÓN DE SELECCIÓN.** Es la Instancia Administrativa única de ejecución y responsable directa del proceso de selección a través del ***"Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como Personal Permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"***; cuyas decisiones estarán basadas en los principios de Igualdad, Eficacia y Eficiencia, Transparencia, Objetividad e Imparcialidad, Fiabilidad y Publicidad.

ARTÍCULO 9° **CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.** La conformación de la Comisión de Selección del ***"Concurso Interno de Oposición para ocupar cargos como Personal Permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"***, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 será dispuesta por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y estará integrada por los siguientes miembros:

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

- ✓ Un/a Funcionario de la Alta gerencia designado por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.
- ✓ El/ los Directores Generales de las áreas donde se produjeron las vacancias.
- ✓ El/Los Directores Generales designados como miembros por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.
- ✓ El Director General de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10° DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Los deberes y atribuciones de la Comisión de Selección, serán las establecidas en el **Art. 11° de la Resolución SFP Nº 1221/14.**

Los Miembros plenos de la Comisión de Selección, tendrán voz y voto.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Selección, podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

ARTÍCULO 11° DEL QUORUM.

El quorum requerido para la sesión de la Comisión, será de mayoría simple.

Las decisiones de la Comisión de Selección serán adoptadas por consenso o en su defecto por mayoría simple de los miembros presentes, debiendo llevarse a votación aquellas mociones que se contrapongan.

El funcionario de la alta Gerencia designado por la máxima Autoridad Institucional será el Coordinador General votará solo en caso de empate. Las apelaciones serán consideradas de acuerdo a las normativas vigentes.

ARTÍCULO 12° DEL EQUIPO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO

El equipo Técnico y Administrativo de Apoyo, será conformado por la Comisión de Selección. Esta deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, la designación a través de la resolución ministerial correspondiente.

Las funciones del equipo técnico y administrativo de apoyo, serán asignadas por la Comisión de Selección para todo el proceso de concurso, cuyas atribuciones serán:

Apoyar a los miembros de la Comisión de Selección en las evaluaciones y actividades establecidas.

- Ceñirse estrictamente a lo establecido en el perfil, matriz y bases y condiciones del proceso.
- Cumplir las disposiciones del presente reglamento.

ARTICULO 13° DE LOS VEEDORES.

Los Veedores designados para el efecto, tendrán voz pero no voto en cuestiones relativas al proceso; y estarán integrado por las siguientes personas:

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Dr. César Riquelme Irala
Director General
D.G. de R.R. HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

- El Responsable de la Unidad de Anticorrupción de la institución.
- Representantes de los funcionarios: Los sindicatos, Federaciones o asociaciones de trabajadores , reconocidos por la autoridad competente y con mandatos vigentes, comunicaran por escrito a la Comisión de Selección la designación de UN representante titular y UN representante suplente para ejercer la función de veedor del proceso de concurso, adjuntando copia autenticada de los documentos que acreditan su existencia y reconocimiento. Estará permitido únicamente la presencia del Representante Titular y en caso de ausencia de este, la del representante suplente, acreditado por la Comisión con el Carnet respectivo.

ARTICULO 14° TRIBUCIONES DE LOS VEEDORES.

Las atribuciones de los veedores del proceso serán las siguientes:

- Realizar la supervisión general del concurso para verificar el cumplimiento del debido proceso.
- Formular sugerencias relativas al proceso y presentarlas por escrito a la comisión de selección

SECCIÓN II

DE LA CONVOCATORIA Y LA POSTULACIÓN.

ARTÍCULO 15° DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria al Concurso, será publicada por 6 (seis) días corridos, en la página web de PARAGUAY CONCURSA (www.paraguayconcursa.gov.py), y en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (www.mspbs.gov.py).

ARTÍCULO 16° DE LA POSTULACION.

La postulación, deberá ser tramitada en forma personal por el postulante, o a través de un tercero con autorización escrita acompañando a dicha autorización una fotocopia simple de la cedula de identidad del interesado.

En las Regiones Sanitarias, los postulantes podrán entregar sus documentaciones al Jefe o Encargado de Recursos Humanos, durante el periodo de recepción. Este, a su vez, presentara la postulación con las documentaciones anexadas a una mesa receptora especial, la cual será destinada para tales fines. Esta mesa receptora expedirá el comprobante respectivo por cada postulación.

Solo se podrá postular a un cargo, no se admitirán más de una postulación por persona.

ARTÍCULO 17° Los interesados en la postulación deberán acceder a la Página web de Paraguay Concursa, o en su caso, a la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para conocer y contar con:

- ✓ El cronograma, los perfiles, los cargos vacantes y la matriz de evaluación
- ✓ La Nota de Postulación, demás formularios (formatos) y documentaciones exigidos para la postulación

Presidencia de la República del Paraguay
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
COPIA FIEL
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.
Mtra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Departamento de Recursos Humanos
S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

ARTÍCULO 18° CRITERIOS EN LA POSTULACION.

a) En el caso de las categorías correspondientes al personal de blanco, podrán postularse aquellos contratados, que poseen un vínculo permanente en otras Entidades u Organismos del Estado. No podrán postularse, quienes ya cuenten con un vínculo permanente en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o aquellos jubilados de esta cartera de Estado. Los jubilados en otras Entidades u Organismos del Estado, podrán postularse siempre y cuando cuenten con varios años de antigüedad como personal contratado.

b) Aquellos profesionales de blanco contratados cuyos registros profesionales fueron expedidos a partir de enero 2013, deberán presentar certificado de Trabajo que describa la función; expedida por la Dependencia donde presta servicio y certificado por la Unidad de Soporte Tecnológico de la D.G.RR.HH.

c) Los contratados por los Consejos de Salud u Organizaciones no gubernamentales que cumplen funciones en las dependencias del Ministerio de Salud no son considerados funcionarios, por lo tanto no podrán postularse al Concurso Interno de Oposición.

d) DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD En el caso de personas con discapacidad (PCD), podrán postularse a las vacancias PcD los que poseen como mínimo dos evaluación de desempeño consecutivas (1 año). En el caso de que las vacancias disponibles de este grupo no sean ocupadas, las mismas pasaran a ser cubiertas durante el proceso de selección por los postulantes elegibles seleccionados del listado general por grupo ocupacional.

ARTÍCULO 19° CONSIDERACIONES QUE SERAN TENIDAS EN CUENTA EN RELACION A LA ANTIGÜEDAD.

El Criterio para la Selección, será la antigüedad como personal contratado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

a) En el caso de contratados por otras instituciones como los Consejos de Salud, CIRD, PNUD u otras, la antigüedad se considerara a partir de la vinculación contractual con el Ministerio.

b) El personal contratado administrativo podrá postularse a los cargos concursados, para lo cual, se **tendrá en cuenta su antigüedad en la Institución**, independientemente a la antigüedad del título, registro profesional o las funciones que cumple actualmente.

c) En el caso de los Residentes y Pasantes no serán reconocidas las antigüedades de los profesionales que hayan realizado Residencia Médica o Pasantías dentro de la Institución, por tratarse de un contrato beca de formación y no de servicios prestados

SECCION III

DE LAS FORMALIDADES Y CONDICIONES EXIGIDOS PARA LA POSTULACIÓN.

ARTÍCULO 20º Para la postulación se deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad paraguaya;
b) Contar con mayoría de edad,
c) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
d) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
e) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
f) Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; y,
g) No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.

COPIA FIEL

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Actis Danelli
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

h) Presentar los documentos requeridos en el presente Reglamento para la des precarización

Para la evaluación del cumplimiento de estas condiciones la Comisión de Selección tendrá en cuenta:

* Nombres y Apellido del postulante
* Fecha de nacimiento
* Nacionalidad paraguaya natural o por naturalización.
* Carta de Nacionalización
* PCD – Presentación de certificado de discapacidad vigente, expedido por la Secretaria Nacional de Discapacitados (SENADIS).
* Certificado de trabajo (Universitarios y Técnicos), Casos especiales
* Otras documentaciones requeridas en éste Reglamento.

Documentos facilitados por la Institución:

* Antigüedad
* Evaluación de Desempeño
* Certificado de Trabajo, especificando funciones
* Sanciones

ARTÍCULO 21° DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo:-1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres),- sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

ARTÍCULO 22° DE LA RECEPCIÓN DEL SOBRE.

a) Una vez que cuente con la Nota de postulación y todas las documentaciones requeridas, el interesado deberá presentarlos en las mesas receptoras habilitadas para el efecto en las instalaciones del **Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social** (Nivel Central) – Salón Auditorio. La Postulación ingresará como Expediente por el Sistema SIMESE Institucional.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dpto. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

b) Las postulaciones podrán presentarse dentro de los diez (10) días corridos a contarse desde el primer día asignado para la postulación.

c) Los días y horarios de recepción de las postulaciones serán: de lunes a viernes en el horario de 08:00 am hasta las 17:00 pm, y los días sábados y domingos de 08:00 am hasta las 13:00 pm.

d) Al momento de la recepción del sobre, y a la vista del postulante, el personal responsable de la recepción (designado por Resolución Institucional), solo verificará la formalidad de la presentación, en lo que se refiere al número de hojas foliadas presentadas en el sobre lacrado y la rubricación del mismo por parte del postulante, y luego expedirá el comprobante de inscripción en dos copias, una presillada al sobre y otra entregada al postulante con los siguientes datos:

- Numero de SIMESE.
- Numero de cedula de identidad.
- Fecha y hora de inscripción.
- Categoría para la que se postula.
- Numero de hojas foliadas.
- Firma del receptor y del postulante o del tercero autorizado, con aclaración de firma.

ARTÍCULO 23° Una vez finalizada las actividades diarias de recepción de sobres, se labrará Acta el cual estará firmado por todos los integrantes del equipo técnico, detallando la cantidad de inscriptos **por día y por grupo ocupacional**.

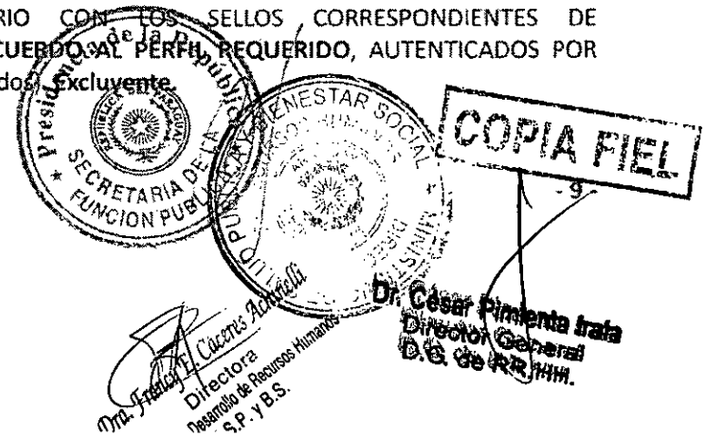
ARTÍCULO 24° Finalizado el período de postulación, se publicará en las páginas oficiales, el listado de postulaciones por el término de 2 días corridos.

Los reclamos en relación a la lista de postulaciones serán presentados a la comisión de selección dentro de las 24 hs de publicada la lista. La Comisión debe responder por escrito en un plazo máximo de 48 horas. Se aplicara el criterio de la Resolución ficta en caso de denegatoria.

SECCIÓN IV

ARTÍCULO 25° DE LAS DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA LA POSTULACION

- FORMATO A - NOTA DE POSTULACIÓN. **Excluyente.**
- FORMATO B – CURRÍCULUM VITAE. **Excluyente.**
- FORMATO C – DDJJ DE NO HALLARSE EN LAS INHABILIDADES DE LA LEY 1626/2000 ART. 14 Y 16. **Excluyente.**
- FORMATO D – DDJJ DE PARENTESCO **Excluyente.**
- 4 (CUATRO) FOTOCOPIAS AUTENTICADAS POR ESCRIBANÍA DE CEDULA DE IDENTIDAD CIVIL VIGENTE. **Excluyente.**
- TITULO UNIVERSITARIO CON LOS SELLOS CORRESPONDIENTES DE LEGALIZACIÓN, **DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO**, AUTENTICADOS POR ESCRIBANÍA (ambos lados). **Excluyente.**



REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

- FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANÍA DEL REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE, DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO. **Excluyente.**
- FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANÍA DEL REGISTRO DE CONDUCCIÓN PROFESIONAL, PARA EL PERFIL DE CHOFER/CONDUCTOR. **Excluyente.**
- FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANÍA DE REGISTROS O CERTIFICADOS DE NIVEL TERCIARIO, CON LOS SELLOS CORRESPONDIENTES DE LEGALIZACIÓN, (ambos lados). **DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO. Excluyente.**
- CERTIFICADO ORIGINAL Y VIGENTE DEL ANTECEDENTE POLICIAL, FIRMADO POR EL POSTULANTE. **Excluyente.**
- CERTIFICADO ORIGINAL Y VIGENTE DEL ANTECEDENTE JUDICIAL. **Excluyente.**
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O TITULO DE BACHILLER, Y/O ESCOLAR BÁSICA DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO, AUTENTICADOS POR ESCRIBANÍA, CON LOS SELLOS CORRESPONDIENTES DE LEGALIZACIÓN, (ambos lados). **Excluyente.**
- CERTIFICADO DE REGISTRO PROFESIONAL TECNICO U OFICIO DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO, AUTENTICADOS POR ESCRIBANÍA. **Excluyente.**
- CERTIFICADO DE PcD, VIGENTE EXPEDIDO POR LA SENADIS (mínimo del 33%). **Excluyente.**
- CERTIFICADO DE TRABAJO QUE INDIQUE LA FUNCION QUE REALIZA, PARA LOS POSTULANTES, QUE OBTUVIERON TITULOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS Y CUYO REGISTRO PROFESIONAL FUERA EXPEDIDO A PARTIR DE ENERO DE 2013. **Excluyente.**
- CARTA DE NACIONALIZACION. **Excluyente. (Para los paraguayos naturalizados)**

SECCIÓN V

DE LA EVALUACION DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26° El proceso de evaluación documental, se realizará en las instalaciones del salón auditorio desde el primer día de recibido los sobres, hasta la publicación de la lista larga de admitidos y no admitidos.

Se instalarán equipos informáticos conectados en red, que servirán para la carga y análisis de datos de los postulantes. Dichos documentos quedaran en el lugar bajo custodia.

La carga de datos, se realizara de 08:00 horas a 20:00 horas, de lunes a viernes y de 08:00 horas a 15:00 horas, los días sábados y domingos.

La evaluación documental se realizara bajo el criterio de PRESENTA /NO PRESENTA.

La no presentación de cualquiera de las documentaciones requeridas, dispuestas en la matriz de evaluación como EXCLUYENTES, excluye al postulante del proceso de concurso en forma inapelable.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

A continuación se detalla los criterios de selección:

CANTIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PRESENTA	NO PRESENTA
4 CUATRO	FOTOCOPIAS DE CIP AUTENTICADA POR ESCRIBANIA		
1 UNO	FORMATO A NOTA DE POSTULACION		
1 UNO	FORMATO B CURRICULUM VITAE		
1 UNO	FORMATO C DECLARACION JURADA		
1 UNO	FOTOCOPIA DEL TITULO PROFESIONAL (ADMINISTRATIVOS Y DE BLANCO LEGALIZADO Y AUTENTICADO POR ESCRIBANIA SEGÚN PÉRFIL REQUERIDO		
1 UNO	FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANIA DEL REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE Y AL DIA, PARA PERSONAL DE BLANCO, SEGÚN PERFIL REQUERIDO		
1 UNO	FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANIA DE LA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE ACREDITE FORMACION ACADEMICA BASICA, BACHILLER, TECNICATURA U OFICIO, SEGÚN PERFIL REQUERIDO		
1 UNO	FOTOCOPIA AUTENTICADA POR ESCRIBANIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (SENADIS O INPRO) (MINIMO DEL 33%)		
1 UNO	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIAL VIGENTE, ORIGINAL, FIRMADO		
1 UNO	ANTECEDENTES JUDICIAL ORIGINAL Y VIGENTE.		
1 UNO	COPIAS SIMPLES DE CURSOS DE CAPACITACION DONDE CONSTE LA CARGA HORARIA DENTRO DE LOS ULTIMOS 10 AÑOS DE 40 HORAS COMO MINIMO		
1 UNO	CERTIFICADO DE TRABAJO QUE CERTIFIQUE LA FUNCION QUE REALIZA, PARA LOS POSTULANTES, QUE OBTUVIERON TITULOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS Y CUYO REGISTRO PROFESIONAL FUERA EXPEDIDO A PARTIR DE ENERO DE 2013.		

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Isla
Director General
D.G. de RR.HH.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

ARTÍCULO 27° Una vez finalizado el periodo de evaluación documental, se procederá a la publicación en las páginas oficiales, del listado de admitidos y no admitidos, con sus respectivas observaciones por el término de dos días corridos

Los reclamos en relación a la lista de admitidos y no admitidos, serán presentados a la comisión de selección dentro de las 24 hs de publicada la lista. La Comisión debe responder por escrito en un plazo máximo de 48 horas. Se aplicará el criterio de la Resolución ficta en caso de denegatoria.

SECCIÓN VI

DEL SISTEMA DE SELECCION

ARTÍCULO 28° **DE LA SELECCIÓN:** Finalizada la evaluación documental, la Comisión de Selección procederá a la evaluación de antigüedades por categorías, en presencia de los veedores en el salón auditorio conforme al siguiente calendario:

Categoría	GRUPO OCUPACIONAL	Fecha PcD	Fecha SENEPA	Fecha Nivel central
S46	BIOQUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	27-04-15	27-04-15	06-05-15
S46	ODONTÓLOGOS Y MAXILO FACIALES	27-04-15	27-04-15	06-05-15
S46	VETERINARIOS	27-04-15	27-04-15	06-05-15
S56	TÉCNICOS DE BLANCO	27-04-15	27-04-15	05-05-15
S66	AUXILIARES DE BLANCO	27-04-15	27-04-15	04-05-15
S61	AUXILIARES DE SALUD	27-04-15	27-04-15	04-05-15
CLI	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	27-04-15	27-04-15	30-04-15
D82	ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	27-04-15	27-04-15	30-04-15
FX5	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	27-04-15	27-04-15	29-04-15
G3C	TÉCNICOS DE APOYO	27-04-15	27-04-15	28-04-15
GV2	SERVICIOS DE APOYO	27-04-15	27-04-15	28-04-15
S45	LICENCIATURAS DE BLANCO	27-04-15	27-04-15	07-05-15
S34	MÉDICOS	27-04-15	27-04-15	08-05-15

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

CORIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.HH.

Dra. Fátima L. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

ARTÍCULO 29° En caso de paridad en los años de antigüedad, para el desempate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) En primer lugar la evaluación de desempeño del periodo 2014, donde se tendrá en cuenta la nota ponderada y la escala de puntajes y se promediara la puntuación de los 2 (dos) periodos.
b) En caso de persistir el empate, se procederá a tener en cuenta los eventos de capacitación; cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más 3 puntos.:

ARTÍCULO 30° De la Lista final de los seleccionados.

Una vez concluida la etapa de selección se publicara la lista de seleccionados con individualización de nombre y apellido, con número de cedula de identidad, categoría presupuestaria y las antigüedades.

ARTÍCULO 31° Denuncia contra el resultado del Concurso.

El postulante que considere que durante el proceso de concurso hubiera existido alguna irregularidad que afecte el resultado final del concurso podrá denunciarlo por escrito ante la Comisión de Selección dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de la lista de seleccionados. La Comisión debe responder por escrito en un plazo máximo de 48 horas. Se aplicara el criterio de la Resolución ficta en caso de denegatoria

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 32° De la falsedad y/o adulteración de datos y documentos.

En caso de comprobarse la falsedad y/o adulteración de algunos de los datos consignados en la solicitud o alguna documentación del postulante, los antecedentes serán remitidos a las Autoridades competentes, y el afectado quedará descalificado del concurso.

ARTÍCULO 33° La postulación incorrecta, la doble o triple postulación significarán la descalificación automática sin más trámites.

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dra. Francy G. Cáceres Acrimelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

CAPITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 34° **Del Resultado del Concurso.**

Una vez concluida la evaluación, la Comisión de Selección, publicará los resultados oficiales en los sitios habilitados para el efecto, en los plazos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 35° La comunicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso, será realizado a través de la página web de Paraguay Concursa y en la página web Institucional.

ARTÍCULO 36° **Periodo de Prueba.**

El nombramiento del funcionario seleccionado, tendrá carácter provisorio durante un periodo de 06 (seis) meses, periodo en el cual se considerará como prueba. En ese sentido, el personal afectado será evaluado en 2 (dos) etapas, a los 3 (tres) meses y 5 (cinco) meses de haber sido incorporado en el anexo del personal permanente.

ARTÍCULO 37° **Nómina de Personas Elegibles:**

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan alcanzado los requisitos solicitados en el presente reglamento, respetando el orden de méritos, que será utilizada en caso de término de relación jurídica con el MSPBS.

Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por 2 años contados desde la fecha del Acto Administrativo de Nombramiento.

ARTÍCULO 38° **Declaración Jurada de Bienes:** Los seleccionados deberán presentar la declaración jurada de bienes dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la firma del Decreto de Nombramiento.

ARTÍCULO 39° Toda situación no prevista en el presente Reglamento será analizado y resuelto por la Comisión de Selección, de conformidad a las normativas vigentes.

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

CATEGORIAS	SALARIO	GRUPO OCUPACIONAL	FF10	FF30	FF10 PcD	
					CAT	FF10
S34	5.000.000	MÉDICOS	665	0	W34	35
S46	4.500.000	BIOQUÍMICOS	258	2	W46	14
S46	4.500.000	ODONTÓLOGOS	171	0	W46	9
S46	4.500.000	VETERINARIOS	6	0	W46	0
S45	4.000.000	LICENCIATURAS DE BLANCO	1400	14	W45	74
S56	3.200.000	TÉCNICOS DE BLANCO	357	8	W56	19
S66	2.800.000	AUXILIARES DE BLANCO	186	36	W66	10
S61	2.200.000	APOYO EN SALUD	157	0	W61	8
CLI	4.068.500	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	233	5	WL1	12
D82	3.201.700	ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	154	12	W82	8
FX5	2.800.000	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	643	136	WX5	34
G3C	2.548.200	TÉCNICOS DE APOYO	30	1	W3C	1
GV2	2.200.000	SERVICIOS DE APOYO	490	13	WV2	26
PcD. SENEPA			4750	227	0	250

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS *

COPIA FIEL

Dr. César Pimentel Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	PROMOTORES DE SALUD (APS)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6. PUESTO DE APOYO	Categoría: S61= 2.200.000 (157 vacancias en FF10 Y 8 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud - DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel Pais

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realiza actividades de apoyo operativo en su sector de la dependencia a la que pertenece

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- no se aplica
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar otras tareas inherentes al cargo. Colaborar con el mantenimiento de la dependencia a la que pertenece.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- no se aplica
Otras tareas	Bindar atención eficiente y eficaz al usuario y/o ciudadanía en general. Controlar el uso racional de los materiales e insumos de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS 0–2	ESCALAS 2–4	ESCALAS 4–6	ESCALAS 6–8	ESCALAS 8–10	Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	1

Escala: 0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10

APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]

VALOR **1,3**

Presidencia de la República · SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

16.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

VALOR 2,8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES: Descripción	ESCALA: Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 2,4

Presidencia de la República
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO		Nº	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.						5
Movilidad	Desplazamiento.	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.				Por la naturaleza del puesto		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.						5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.						5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.						5
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.						5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).						5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).						5
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.						5
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas						6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.						6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.				Por la naturaleza del puesto		8
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.				Por la naturaleza del puesto		0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.				Por la naturaleza del puesto		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.				Por la naturaleza del puesto		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.				Por la naturaleza del puesto		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.				Por la naturaleza del puesto		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.				Por la naturaleza del puesto		7

VALOR 5.7

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

COPIA FIEL

SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy L. Cáceres Actinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	PROMOTORES DE SALUD (APS) Educacion Escolar Basica o Media. (NO EXCLUYENTE)	Título de escolaridad básica; Título de Bachiller concluido.
OBSERVACIONES	* No estar cumpliendo sanciones de carácter leves y/o graves al momento de la postulanción. * No estar inhabilitado de conformidad con el Articulo 16 y cumplir con el Articulo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaria de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas; coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 1

OBSERVACIONES

Carga horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

19-

EVALUACION DOCUMENTAL - S61

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Constancia de trabajo que certifique la función de Personal de Apoyo en Salud certificado por la Direccion de Atencion Primaria de la Salud	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Fotocopia autenticada por escribania del titulo que acredite su formación académica,	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación talleres, seminarios, charlas (4 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Recursos Humanos
M.S.B.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

20

EVALUACION DOCUMENTAL - S61

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documento no Excluyente
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribania del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	Constancia de trabajo que certifique la función de Personal de Apoyo en Salud certificado por la Direccion de Atencion Primaria de la Salud	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado** y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Fotocopia autenticada por escribania del titulo que acredite su formación académica,

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La **Nota de postulación,** los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy B. Cáceres Archinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
y B.S.

Dr. César Pimienta Irala.
Director General
D.G. de R.R.H.H.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

21.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación (talleres, seminarios, charlas. etc.) de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dra. Francy E. Cáceres Achinelly
Directora
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Auxiliar de Blanco (Auxiliar de Enfermería, de Laboratorio, de Farmacia, de Obstetricia, de Odontología, de Radiología, de Anestecia, Idóneo de Farmacia, de Reflexoterapia, Óptico, de Emergencia)	3.7.9 TECNICO II	S66= 2.800.000 (150 vacancias FF10 y 36 vacancias FF30 y 10 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel Pais

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Colaborar directamente con el profesional o tecnico de blanco en la atencion del paciente, familia o comunidad.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificación mínima de sus tareas.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Participar de las actividades de asistencias básicas, realizando procedimientos reglamentados en el ejercicio de su profesión, cuando sea necesario. Realizar otras actividades relacionadas al cargo asignadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla su propio trabajo. Llevar registro de sus actividades y realizar informes.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulacion de las politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestion institucional.	
	0 1 2	3	4 5	6 7	8 9 10	2
	[illegible] ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

VALOR 2,3

Presidencia de la República — SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli — Directora — Jefe de Desarrollo de Recursos Humanos — M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala — Director General — D.G. de RR.HH.

1

23

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	5

VALOR 3,0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5

PROMEDIO 3,4

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

24.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		9
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
...erza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones ...terpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manipulación con materiales infecto-contagiosos		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Capacitación constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza de sus funciones		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10
...presión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 6,9

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

25.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Según Catálogo Resolución Nº 131/2015 Auxiliares en Areas de Blanco Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Obstetricia, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Farmacia, Auxiliar de Odontología, Auxiliar de Radiología, de Anestecia, Idóneo de Farmacia, de Reflexoterapia, Óptico, de Emergencia. (NO EXCLUYENTE). Título de Bachiller. (REQUISITO EXCLUYENTE).	Fotocopia autenticada por escribanía del título que acredite su formación académica, o Constancia de adiestramiento en servicio
OBSERVACIONES	*Título de Bachiller (REQUISITO EXCLUYENTE). *No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que puoden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 2.8

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Arrúa
Directora
Dpto. de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

26

EVALUACION DOCUMENTAL - S66

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título de Bachiller	Fotocopia autenticada por escribanía del título que acredite su formación académica, o Constancia de adiestramiento en servicio	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación talleres, seminarios, charlas (4 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1,o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Chieres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

27-

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S66

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documento No Excluyente	
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título de Bachiller	Fotocopia autenticada por escribanía del título que acredite su formación académica, o Constancia de adiestramiento en servicio	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional. vigente.	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (talleres, seminarios, charlas (4 horas como mínimo)

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francys L. Cáceres Acevedo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación (talleres, seminarios, charlas. etc.) de 4 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...sión de Desarrollo de Recursos Humanos
...P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Abogado/a, Escribano/a, Arquitecto/a, Contador/a, Economista, Ingeniero/a Civil, Ingeniero/a en Electricidad, Ingeniero/a Electrónico, Ingeniero/a Ambiental, Ingeniería en Seguridad Empresarial e Industrial, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Calculista de Producción, Lic. en Electricidad, Ingeniero/a Agrónomo, Agrónomos, Lic. en Administración, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Análisis de Sistemas, Lic. en Auditoria, Lic. en Bibliotecología, Lic. en Ciencias Ambientales, Lic. en Ciencias de La Comunicación, Lic. en Ciencias de La Educación, Lic. en Ciencias del Deporte, Lic. en Ciencias Exactas, Lic. en Ciencias Físicas, Lic. Ciencias Ambientales, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Comercio Internacional, Lic. en Filosofía, Lic. en Gestión Pública, Lic. en Historia, Lic. en Hotelería, Lic. en Informática, Lic. en Electromedicina, Lic. en Lenguas, Lic. en Letras, Lic. en Literatura, Lic. en Marketing, Lic. en Matemáticas, Lic. en Periodismo, Lic. en Relaciones Públicas, Lic. en Sociología, Lic. en Tecnología de Producción, Lic. en Turismo, Planificación Y Gestiones de Políticas Sociales; y según Resol. Nº 131/2015: Lic. en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Biólogo, Químico, Ingeniero Biomédico, Químico Industrial, Analista Industrial, Químico Analítico y Analista Químico, Lic. en Óptica y Contactología, Psicopedagogo.	5.16.18. Profesional II	CL1= 4.068.500 (228 vacancias FF 10, 5 vacancias FF30 y 12 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que dependa directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS		Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar apoyo profesional y administrativo en el servicio al que pertenece.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar con los Superiores en forma coordinada, las actividades a ser realizadas en su sección, de acuerdo a objetivos establecidos y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Definir en coordinación con sus Superiores Inmediatos la determinación de los datos e informaciones que se deben originar en su sección para mantener un buen sistema de información que facilite la toma de desiciones.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Conformar equipos de trabajo para la realización efectivas de las tareas encomendadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y utiles de oficina de su sección.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planific.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la Institución.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativas sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre la organización institucional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
	PUESTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	PUESTOS DE SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

COPIA FIEL

VALOR 4,8

1

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francys E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
P.S.

30.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se tomen con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2

VALOR 2.5

2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5

PROMEDIO 2.7

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE Y BIENESTAR SOCIAL
CURSOS HIGIENE

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
S.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.		6				6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		.6				6
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		4				4
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		.3				3
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		.3				3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)		.4				4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			.8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		.6				6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		.6				6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público		.3				3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		.5				5
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			.7	Capacitacion constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			.8	Por el uso continuo de equipos informáticos		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		.6				6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			.7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			.7	Por la naturaleza de sus funciones		7

VALOR 5.4

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

FUNCION PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy L. Cáceres Achinelli
Directora
...n de Desarrollo de Recursos Humanos

32.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Abogado/a, Escribano/a, Arquitecto/a, Contador/a, Economista, Ingeniero/a Civil, Ingeniero/a en Electricidad, Ingeniero/a Electrónico, Ingeniero/a Ambiental, Ingeniería en Seguridad Empresarial e Industrial, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Calculista de Producción, Lic. en Electricidad, Ingeniero/a Agrónomo, Agrónomos, Lic. en Administración, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Análisis de Sistemas, Lic. en Auditoría, Lic. en Bibliotecología, Lic. en Ciencias Ambientales, Lic. en Ciencias de La Comunicación, Lic. en Ciencias de La Educación, Lic. en Ciencias del Deporte, Lic. en Ciencias Exactas, Lic. en Ciencias Físicas, Lic. Ciencias Ambientales, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Comercio Internacional, Lic. en Filosofía, Lic. en Gestión Pública, Lic. en Historia, Lic. en Hotelería, Lic. en Informática, Lic. en Electromedicina, Lic. en Lenguas, Lic. en Letras, Lic. en Literatura, Lic. en Marketing, Lic. en Matemáticas, Lic. en Periodismo, Lic. en Relaciones Públicas, Lic. en Sociología, Lic. en Tecnología de Producción, Lic. en Turismo, Planificación Y Gestiones de Políticas Sociales; y según Resol. Nº 131/2015: Lic. en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Biólogo, Químico, Ingeniero Biomédico, Químico Industrial, Analista Industrial, Químico Analítico y Analista Químico, Lic. en Óptica y Contactología, Psicopedagogo. **(REQUISITO EXCLUYENTE).**	Presentacion de Titulo que avale el nivel de Formacion academica (copia autenticada por escribania).
OBSERVACIONES	*Título Universitario **(REQUISITO EXCLUYENTE).** *No poseer sanciones de carácter leve y grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 y cumplir con el Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordiner, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO 4.7

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

COPIA FIEL

Dr. César Pirgienta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

Dra. Francy L. Cáceres Achinelli
Directora
...ño de Recursos Humanos

EVALUACION DOCUMENTAL - CL1

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las Inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matricula (en caso de poseer).	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 horas como mínimo)

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos,** salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

34.

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD)- CL1

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original **(firmado en todas las páginas)**	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco **(firmada)**	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente o Matrícula **(en caso de poseer).**	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original **firmado y vigente**	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluida en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptarán las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes **no podrán agregar ni retirar documentos**, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes, así como también, la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 horas a 60 horas igual a 1 punto; de 61 horas a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 horas y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Reclutamiento de Recursos Humanos
S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Técnicos de Blanco: Según Catálogo Resolución N° 131/2015: Técnicos en Enfermería, en Obstetricia, en Laboratorio, en Farmacia, en Radiología, en Emergencias Médicas, en Instrumentación Quirúrgica, en Hemoterapia" ("Hematología), en Educación Sanitaria, en Masaje Terapéutico, en Citología, en Podología, en Anestesia, en Hemodiálisis.	3.10.12 TECNICO I	S56= 3.200.000 (349 vacancias FF 10, 8 vacancias FF30 y 19 vacancias en PcD)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmedia. superior	3°	Unidad inmediat superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Dirección Nacional Estrategica de Recursos Humanos en Salud-DNERHS		Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a las áreas de Salud del Ministerio a fin de brindar servicios sanitarios con calidad y calidez a la ciudadanía.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TPC
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica sus propias tareas y sobre las maneras de hacerlas.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinación ocasional de equipos de trabajo integrados por puestos del mismo nivel o inferiores.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	La mayoría de las tareas son de ejecución personal y de mediana complejidad y/o responsabilidad. Tareas manuales o intelectuales según la naturaleza de las actividades del área en que se halla l puesto.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y seguimiento del trabajo y de los resultados propios y de otros puestos del mismo nivel o inferior.
Otras tareas	

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	
	0 1 2	3 4 5	6 7 8		9 10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR 3,3

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...de Desarrollo de Recursos Humanos
...y B.B.

54

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de esta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3

VALOR 3,3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

	CONDICIONES	ESCALA					Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
1	Uso de maquinaria o instrumentos		4				3
2	Trabajo en altura	0					0
3	Movilidad y transporte interno y externo		3				3
4	Manipulación de objetos y sustancias		4				3
5	Uso de vehículos	0					0
6	Exposición a ruido y vibraciones		5				5
7	Exposición a temperatura		5				5

PROMEDIO 2,7

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección de Recursos Humanos

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
del M.S.P. y B.S.

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA					
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.		5				5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	1					1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Manejo continuo de pacientes		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		5				5
erza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)		5				8
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
utocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			8	Manejo continuo de pacientes		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	1					1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.			10	Manejo continuo de pacientes		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10
presión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			10	Manejo continuo de pacientes		10

VALOR 7.9

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

PÚBLICA Y BIENESTAR

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	**Según Catálogo Resolución N° 131/2015:** Técnicos en Enfermería, en Obstetricia, en Laboratorio, en Farmacia, en Radiología, en Emergencias Médicas, en Instrumentación Quirúrgica, en Hemoterapia* (*Hematología), en Educación Sanitaria, en Masaje Terapéutico, en Citología, en Podología, en Anestesia, en Hemodiálisis. *Título de nivel de tecnicatura en Área de Blanco: **Según Catálogo de Profesiones (REQUISITO EXCLUYENTE).**	
OBSERVACIONES	*Registro Profesional vigente **(REQUISITO EXCLUYENTE).** *No poseer sanciones de carácter leve y/o grave al momento de la postulación. *No estar inhabilitado de conformidad con el **Artículo 16** y cumplir con el **Artículo 14 de la Ley 1626/2000 de la Secretaría de la Función Pública.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II				

PROMEDIO **4**

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

Presidencia de la República del Paraguay – Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

40

EVALUACION DOCUMENTAL - S56

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación **(40 horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluído en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

EVALUACION DOCUMENTAL (PcD) - S56

	Documento no Excluyente a ser provehido por el MSPBS		DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										Documentos no Excluyentes
Código de Postulante	Copia del formulario de Evaluación de Desempeño del 2012 al 2014 (expedida por el Dpto de Evaluación de Desempeño)	Copias de Contratos y Resolución de vinculación	Formato A Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Formato C Declaración Jurada (firmada) de no hallarse en las inhabilidades previstas en los **Art. 14 y 16 de la Ley 1626/2000**	Formato D Declaración Jurada de Parentesco (firmada)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título que acredite su formación académica	Fotocopia autenticada por Escribanía del Registro Profesional vigente.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Discapacidad de la SENADIS o INPRO (mínimo del 33%)	4 (cuatro) Fotocopias de Cedula de Identidad vigente y autenticados por Escribanía.	Antecedente policial original firmado y vigente	Antecedente judicial original y vigente	Copias simples de Certificados de cursos de capacitación (40 **horas como mínimo)**

EVALUACION DOCUMENTAL

DE LA FORMALIDAD EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y FOLIACIÓN.

La Nota de postulación, los formatos (formularios) publicados en la WEB, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta del color designado para cada categoría presupuestaria. Esta carpeta deberá ser incluido en un sobre cerrado, el cual deberá estar rotulado con la numeración de identidad. **No se aceptaran las documentaciones que se presenten en forma encuadernada y/o anillada.**

Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación.

La foliación es la numeración en números y letras de cada hoja que contiene una carpeta. La foliación solo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cedulas de identidad, Registros)

Una vez entregado el sobre correspondiente con documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes como la foliación incorrecta será causal de exclusión automática.

Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

Dra. Francy C. Chaves Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

42

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulante	CRITERIOS	Antigüedad
	Las creaciones de cargos establecidos para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para cubrir las asignaciones se realizarán en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente.	

En caso de igual puntaje entre candidatos el criterio de desempate será comparando en órden sucesivo los siguientes factores: Evaluación de Desempeño (nota ponderada), y cursos de capacitación de 40 horas como mínimo, con el siguiente criterio de ponderación: certificado de 40 a 60 horas igual a 1 punto; de 61 a 80 horas igual a 2 puntos; de 81 y más horas igual a 3 puntos.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Pinelli
Dirección de Desarrollo

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
Mª LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Asunción, 01 de abril de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". El DECRETO Nº 2929/15 Reglamentario de la Ley Nº 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe: "El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente"

El Decreto Nº 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley Nº 2479/04 "que establece la obligatoriedad de incorporación laboral de personas con discapacidad en las instituciones públicas"

La Resolución SFP Nº 1.221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP Nº 029/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluaciones analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

COPIA FIEL

Mª LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ón de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Que, a través de a las Notas MSPyBS/S.G. Nº 551/15 y MSPyBS/S.G. Nº 574/15, en las cuales solicitan la homologación del perfil y la matriz de evaluación, para el cargo de profesional a ser convocado por Concurso.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el Perfil y Matriz de Evaluación de varios cargos a ser convocado por Concurso Interno de Oposición por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa, a la institución que incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 4º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

ES COPIA FIEL
MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Mra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...sarrollo de Recursos Humanos
...S. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ES COPIA FIEL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP N° 0300/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA VARIOS CARGOS A SER CONVOCADOS POR CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA OCUPAR CARGOS PERMANENTES POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS).

Art. 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA AGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PARAGUAY

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tracy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
R. y B.S.

Res. SF

TESÃ HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE SIMESE Nº 7657 FECHA: 20 / 01 / 16 ORIGINAL ☑ COPIA ☐ MEDIO MAGNÉTICO ☐

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	☐	CON EL Vº Bº DE S.E.	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	☑	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	☐	A INDICACIÓN DEL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	☐	PARA SU DICTAMEN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	☐	PARA INFORMAR AL GABINETE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	☐	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	☐	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	☐
DIRECTOR GENERAL DEL LABORATORIO CENTRAL DE SALUD PÚBLICA	☐	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	☐
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	☐	PARA SU CONSIDERACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	☐	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	☐	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	☐	PARA SU DIFUSION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	☐	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	☐
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	☐	A SUS EFECTOS	☑
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	☐	PARA SU ATENCIÓN	☐
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	☐	CONFORME A LO SOLICITADO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	☐	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	☐	CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	☐
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	☐	PARA SU CONOCIMIENTO	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	☐	PARA SU CORRECCION	☐
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	☐	PARA SU TRADUCCIÓN	☐
		AUDIENCIA	☐
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	☐	INVITACIÓN	☐
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	☐		
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	☐		

OSCAR R. ELLACIGH E.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONARIO/A A CARGO	PLAZO DE VENCIMIENTO	ESTE DOCUMENTO TAMBIEN FUE REMITIDO A

OBSERVACION:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

20 ENE 2016
7657

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional"

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0007657 /2016

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 20/01/2016
Hora: **13:56**

Remitente: HUMBERTO PERALTA, MINISTRO

Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA PR/SFP/GAB 138/16 RTE. INFORME Y COPIA DE RES. SFP 34/16 POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACION PARA EL CARGO DE MEDICOS RESIDENTES.

Recibio: VICTOR CABALLERO

Recibido por: **Fecha:** **Hora:**

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

/ ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ /

A Indicación de Su Excelencia:

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapére ko óga guive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 20 de enero de 2016

PR/SFP/GAB. Nº 0138/2016

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la presentación realizada por el Dr. César Pimienta, Director General de Recursos Humanos por nota MSPYBS/D.G.RR.HH Nº 129/2016 de fecha 12 de enero del año en curso, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 184/2016, por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y las Matrices de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento de la homologación, a ser convocado por Concursos de Méritos Ad Referéndum. Expediente SFP Nº 184/2016.

En ese contexto, se remite el Informe Técnico N° 004/2016 del Departamento de Reglamentos, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría de Estado, y la ***Resolución SFP N° 0034/2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES Y SUB-ESPECIALIDADES Y DEL REGLAMENTO HOMOLOGADOS POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0035/15 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2015, " CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857", A SER CONVOCADO POR CONCURSOS DE MÉRITOS AD REFERENDUM, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y.B.S.),*** *de fecha 20 de enero de 2016, para los fines pertinentes.*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de RR.HH.
M.S.P. y B.S.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministros@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYRYRA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande ñapera ko'ñga guive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 20 de enero de 2016

PR/SFP/GAB. N° 0138/2016

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la presentación realizada por el Dr. César Pimienta, Director General de Recursos Humanos por nota MSPYBS/D.G.RR.HH N° 129/2016 de fecha 12 de enero del año en curso, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 184/2016, por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y las Matrices de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento de la homologación, a ser convocado por Concursos de Méritos Ad Referéndum. Expediente SFP N° 184/2016.

En ese contexto, se remite el Informe Técnico N° 004/2016 del Departamento de Reglamentos, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría de Estado, y la ***Resolución SFP N° 0034/2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES Y SUB-ESPECIALIDADES Y DEL REGLAMENTO HOMOLOGADOS POR LA RESOLUCIÓN SFP N° 0035/15 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2015, " CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO N° 3857", A SER CONVOCADO POR CONCURSOS DE MÉRITOS AD REFERENDUM, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y.B.S.),*** *de fecha 20 de enero de 2016, para los fines pertinentes.*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G.RR.HH.

Dra. Francy E. Chen...
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.Y.B.S.

- *Tania Almada, Profesional de Dpto. de Reglamentos*
- *Griselda Cazal, Técnico*
- *María Paz Domínguez, Técnico*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Además se insta a la Institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley Nº 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto Nº2929/15.*

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

C.C.: César Pimienta, Director General
Dirección General de Recursos Humanos
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS)

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 7657 20 ENE 2016
HORA: 13:56

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Ayala
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñande rapera ko ãga guiva
Construyendo el Futuro

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

RESOLUCION SFP Nº 0034/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES Y SUB-ESPECIALIDADES Y DEL REGLAMENTO HOMOLOGADOS POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0035/15 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2015, " CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857", A SER CONVOCADO POR CONCURSOS DE MÉRITOS AD REFERENDUM, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y.B.S.).

Asunción, 20 de enero de 2016

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1.212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 4774/2016 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 5554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016".

El Decreto Nº 3.857/2015 "Que aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DR Nº 004/2016, del Departamento de Reglamentos de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el Perfil y la Matriz de Evaluación y el Reglamento analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota MSPYBS/DG.RR.HH. Nº 129/2016, por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación a las bases y condiciones del Perfil y las Matrices de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento homologados por la Resolución SFP

COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 0034/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES Y SUB-ESPECIALIDADES Y DEL REGLAMENTO HOMOLOGADOS POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0035/15 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2015, " CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857", A SER CONVOCADO POR CONCURSOS DE MÉRITOS AD REFERENDUM, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y.B.S.).

Nº 0035/15 de fecha 15 de enero de 2015, a ser convocado por Concursos de Méritos Ad Referéndum.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

***POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar el ajuste, modificación y adecuación a las bases y condiciones del Perfil y las Matrices de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento homologados por la Resolución SFP Nº 0035/15 de fecha 15 de enero de 2015, a ser convocado por Concursos de Méritos Ad Referéndum por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS).*

Art. 2º.- *Da lugar a la autorización para la realización del concurso Ad Referéndum, como lo estable el Art. 21 del Decreto Nº 3857/2015 que menciona cuanto sigue "Concurso Ad Referéndum: La SFP previo pedido fundado por escrito de la MAI de un OEE, podrá autorizar la realización de Concursos obviando las previsiones del inciso a) y c) del artículo 16 de este Decreto, y podrá requerir los documentos que justifiquen las gestiones realizadas para poder disponer de los créditos presupuestarios o de las autorizaciones correspondientes del EEN u otras instituciones.*

Art. 3º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir, a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como*

ES COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RRHH.

Dra. Francy E. Cruz
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.

ES COPIA FIEL

RESOLUCION SFP Nº 0034/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES, LAS MODIFICACIONES Y LAS ADECUACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PERFIL Y LAS MATRICES DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES Y SUB-ESPECIALIDADES Y DEL REGLAMENTO HOMOLOGADOS POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0035/15 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2015, " CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857", A SER CONVOCADO POR CONCURSOS DE MÉRITOS AD REFERENDUM, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P.Y.B.S.).

ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaria de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.

Art 4º.- *La Secretaría de la Función Publica se reservara el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 5º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 6º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 7º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Reglamentos

INFORME TÉCNICO D.R. N° 004/2016

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de Concursos

De: ***Lic. Griselda Cazal, Técnico***
Departamento de Reglamentos

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y las Matrices de Evaluación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento. Expediente SFP N° 184/2016.*

Fecha: *Miércoles, 20 de Enero del 2016.*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota MSPYBS/D.G.RR.HH. N° 129/2016, de fecha 12 de enero del corriente, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General – Dirección General de Recursos Humanos del MSPYBS, por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y las Matrices de Evaluación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarias y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento. Expediente SFP N° 184/2016.

Homologado por la Resolución SFP N° 0035/2015 de fecha 15 de enero del 2015.

El mencionado Informe es elaborado considerando:

A. Antecedentes

a) Nota MSPYBS/D.G.RR.HH. N° 129/2016 de fecha 12 de enero de 2016, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), en la que solicita el ajuste, modificación y adecuación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarios y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento.

B. Normativa vigente

- ***Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCION PUBLICA"***
  - ✓ ***Art 15-*** *El sistema de selección para el ingreso y la promoción en la función pública será el concurso público de oposición.*
  - ✓ ***Art. 17-*** *El acto jurídico por el que se dispuso el ingreso a la función pública en transgresión a la presente ley o sus reglamentos, será NULO, cualquiera sea el tiempo transcurrido.*

COPIA FIEL
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL
TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

➢ ***Decreto N° 3857/15 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY 1626/2000, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"***

✓ ***Art 16°- .- Etapa previa al Concurso.*** *Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:*

a) Identificación de la ***Vacancia del Puesto de Trabajo*** *y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.*

b) Planificar las necesidades de dotación de personal al inicio del año y realizar como máximo dos (2) veces al año (en forma semestral: Febrero y Agosto) la publicación de los llamados a Concursos por Resolución de la MAI...

c) Realizar las acciones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias (permanentes y contratados/as) ante los órganos competentes, tales como el Congreso Nacional, ENN, entre otras.

d) Conformación de la ***Comisión de Selección*** *por el OEE, por Resolución institucional, de conformidad con el Articulo 9 de la presente disposición.*

e) Identificación del ***Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación*** *por la UGDP del OEE.*

1. Selección de Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el SICCA, y remisión a la SFP para la aprobación de las bases y condiciones.

2. Para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles, la Comisión de Selección elaborara el Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del proceso, para su posterior homologación por SFP.

f) Remisión de los perfiles y Matrices de Evaluación para su homologación por la SFP...

COPIA FIEL

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. Cesar Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

ES COPIA FIEL
TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

- ✓ ***Art. 17° En las bases y condiciones del proceso se deberá definir los criterios de eliminación que podrán ser:***
  1. ***Evaluación por Etapa:*** *El postulante deberá obtener por lo menos sesenta por ciento (60%) del puntaje establecido para pasar a la siguiente etapa de evaluación.*
  2. ***Evaluación al final:*** *El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.*
- ✓ ***Art.29°: Nulidad de nombramientos sin concurso.*** *Carecerá de validez jurídica el Concurso que no cuente con la correspondiente homologación previa de las bases y condiciones (perfiles y matrices de evaluación) por parte de la SFP y publicaciones en el Portal Paraguay Concursa de cada una de las etapas del proceso de selección.*

C. Análisis del Expediente:

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), solicita el ajuste, modificación y adecuación de los perfiles para el cargo de Médicos Residentes de Especialidades Primarios y Troncales y Sub-Especialidades y del Reglamento, en base a los criterios establecidos en el Anexo del Decreto N° 3857/2015. Los mismos fueron homologados por la Resolución; SFP N° 0035/2015 de fecha 15 de enero de 2015

En este sentido y conforme a las normativas vigentes, se ajusta, se modifica y se adecua las bases y condiciones del perfil mencionado, los siguientes criterios:

a) Principales Conocimientos Acreditados
b) Principales Competencias

Además se realizan las siguientes modificaciones en las bases y condiciones:

1. ***En la Matriz Documental se realizaron las siguientes modificaciones:***

   - ***Copias simples de Certificados respaldatorios de los trabajos científicos, monografías, y reportes de caso aprobados por las instancias correspondientes pasan a ser Documentos No Excluyentes.***

2. ***En la Matriz de Evaluación se realizaron las siguientes modificaciones:***

   - ***Se saca la columna de subtotales.***

COPIA FIEL

Conforme al pedido fundado por escrito de la Máxima Autoridad Institucional del OEE se ***da lugar a la autorización para la realización del concurso Ad Referéndum****, como lo establece el* ***Art. 21*** *del Decreto N° 3857/2015 que menciona cuanto sigue "****Concurso Ad Referéndum****. La SFP previo pedido fundado por escrito de la MAI de un OEE, podrá autorizar la realización de Concursos obviando las previsiones del inciso a) y c) del artículo 16 de este Decreto, y podrá requerir los*

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

César Pimiente Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

documentos que justifiquen las gestiones realizadas para poder disponer de los créditos presupuestarios o de las autorizaciones correspondientes del EEN u otras instituciones.

Asimismo, por Nota MSPYBS/D.G.RR.HH. Nº 136, de fecha 12 de enero del corriente, en la cual solicita la excepción a lo establecido en el ***Art. 18 inciso a)"Publicación Nacional", del Decreto Nº 3857****, a los efectos que la publicación* ***no se da lugar a dicha solicitud.***

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de este Departamento, que "El Perfil y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:

- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Reglamento General de Concursos para el Acceso a las Residencias Médicas de la CONAREM.*
- *Anexo 3: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Atentamente.

V° B° A consideración de la Directora General de Concursos

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico
Secretaría de la Función Pública

V° B° A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Giménez Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

PLANILLA DE RESUMEN DE VACANCIAS

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salarios	Zona de Convocatoria
1	Médico Residente Sub Especialidad.	141	Mérito	IPS: Gs. 4.400.000 MSPYBS: GS. 4.000.000 SANATORIO: MIGONE: GS. 4.400.000	Capital y Central
2	Medico Residente para Especialidades Primarias y Troncales	337	Mérito	IPS: GS. 4.400.000 MSPYBS: GS. 4.000.000 MIGONE: GS. 4.400.000 ADVENTISTA: GS.2.900.000 TESAI: GS. 4.000.000	Central, Capital, Itapúa, Cordillera, Caaguazú, Alto Paraná, Guaira
	Total de vacancias	478			

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE LA CONAREM

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 OBJETO DEL REGLAMENTO Establecese el presente Reglamento General de Concurso para el acceso a la Residencias Médicas

Artículo 2 AMBITO DE APLICACION El proceso de Concurso dispuesto en el presente Reglamento, será aplicado obligatoriamente para el acceso a todas las Plazas de Residencias Médicas ofertadas por la CONAREM.

Artículo 3 ALCANCE La convocatoria a Concurso se hará anualmente, expresando las especialidades y subespecialidades ofertadas, número de plazas disponibles en cada Unidad Formadora, periodo de inscripción, aranceles, requisitos para presentarse al concurso, fechas y locales, los cuales serán publicados en la página web de la CONAREM y en sitios dispuestos en las normativas vigentes.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCURSO

SECCION I
DE LOS POSTULANTES

Artículo 4 La inscripción de los postulantes para el Concurso y el pago de los aranceles correspondientes se efectuarán en el Instituto Nacional de Salud.

Artículo 5 La inscripción deberá ser tramitada en forma personal por el postulante con la presentación de su cédula de identidad civil vigente o pasaporte vigente y legalizado o a través de un tercero autorizado para la inscripción con poder especial original, debidamente inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Kala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Schimelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

6 (seis)

Artículo 6 Los postulantes deberán llenar y firmar una solicitud de inscripción preparada para tal efecto y en la cual deberán hacer constar todos los datos exigidos como requisitos. La solicitud de inscripción tendrá carácter de declaración jurada y cualquier distorsión de la verdad, será causal de eliminación automática de la selección o la cancelación del Contrato si éste ya hubiera sido formalizado.

Artículo 7 La mencionada solicitud, conjuntamente con todas las documentaciones exigidas para la postulación, deberá ser archivada en una carpeta. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. Este sobre conteniendo la carpeta, deberá ser entregada, personalmente o por un tercero con poder especial registrado en el Registro de Poderes, en un solo acto; los concursantes no podrán agregar documentos ni retirarlos una vez que la hayan entregado, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección y presentada en el Instituto Nacional de Salud.
Al momento de su recepción, y a la vista del postulante, el personal responsable de la recepción solo verificará la formalidad de la presentación en cuanto a números de folio y firmas presentadas, concluyendo con el lacrado del sobre con la firma del receptor y el postulante.

Articulo 8 La no presentación en tiempo y forma de cualquiera de las documentaciones requeridas, excluye al postulante del proceso de concurso en forma inapelable.

Artículo 9 Los aranceles serán aprobados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 10 Los aranceles percibidos cubrirán los gastos propios del Concurso.

SECCION II
DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 11 CONFORMACIÓN La Comisión de Selección para todos los Concursos de acceso a las Plazas de Residencias Médicas de CONAREM, será designada por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y estará conformado por:

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Adinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

a. El Coordinador General de la CONAREM o un representante designado por el mismo.
b. Tres representantes por cada Organismos o Entidades del Estado (OEE) que oferte las vacancias.
c. Un Responsable de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, que oficiará de secretario de la Comisión.
d. Dos representantes de los Residentes, uno por el IPS y el otro por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores con voz y sin voto.
e. Dos representantes de la Unidad de Transparencia, uno por el IPS y el otro por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores.

Artículo 12 El Quórum requerido para la sesión de la Comisión es de mayoría simple. Las decisiones serán adoptadas por la Comisión de Selección por consenso o en su defecto por mayoría simple, debiendo llevarse a votación aquellas mociones que se contrapongan. El Coordinador General votará solo en caso de empate. Las apelaciones serán consideradas de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 13 ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Las funciones de la Comisión de Selección serán las establecidas por la normativa vigente en materia de Concurso y este reglamento.

SECCION III
DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO

Artículo 14 En todos los Concursos para el acceso a las Residencias Médicas de la CONAREM, el Comité de Selección conformará un Equipo Técnico y Administrativo de Apoyo con los siguientes miembros:

a. Médicos especialistas de cada especialidad contemplada como materia de evaluación que se desempeñarán como docentes.
b. Representantes designados por cada OEE y Entidad Privada que oferta plazas.
c. Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y del Instituto de Previsión Social, a través de la Dirección de Desarrollo y Reclutamiento, o equivalente.

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

d. Representantes designados por la Comisión de Selección en función de fiscalizadores.
e. Funcionarios del área administrativa del Instituto Nacional de Salud, sede de la CONAREM.

Artículo 15 Las funciones del equipo técnico y administrativo para el apoyo de las actividades del Concurso serán asignadas por la Comisión de Selección para todo el proceso del Concurso.

Artículo 16 Cada materia de evaluación contará con un mínimo de dos y un máximo de cuatro docentes que serán seleccionados por la Comisión de Selección a propuesta de las distintas Unidades Formadoras habilitadas, teniendo en cuenta criterios de experiencia, idoneidad y honestidad. Dichos docentes deberán formar parte del plantel de las mismas.

Artículo 17 Serán funciones de los Docentes:

a. Elaborar el banco de preguntas para el componente evaluativo del concurso de acuerdo a las normas establecidas por la Comisión de Selección. Este material deberá permanecer en absoluta reserva bajo la responsabilidad del docente y será entregado el día de la evaluación escrita a la Comisión de Selección, en presencia de por lo menos dos miembros de dicha Comisión para su procesamiento inmediato.

b. La Comisión de Selección seleccionará a un docente por materia a ser evaluada, por Unidad Formadora, para integrar el grupo revisor de las preguntas seleccionadas para el examen. Dichos docentes actuarán como miembros de la mesa examinadora en su área.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD P... DIRECCIÓN ...

Dra. Francy E. Cáceres Adinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

9 (nueve)

CAPITULO III
DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN LOS CONCURSOS

SECCION I
DEL CONTENIDO DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 18 El contenido de la evaluación escrita del concurso para las especialidades primarias o troncales abarcará las siguientes áreas de la práctica médica: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública.

Articulo 19 La evaluación escrita del concurso para las subespecialidades abarcará el contenido programático de la especialidad troncal o primaria concluida y considerada como prerrequisito.

SECCION II
DEL SISTEMA DE EVALUACION ESCRITA

Artículo 20 La evaluación de los postulantes será escrita mediante un examen de tipo selección múltiple, con una cantidad de opciones no mayor a cinco.

Artículo 21 La evaluación escrita de todos los postulantes será realizada en un solo día y en un solo local que reúna las condiciones necesarias que garanticen la imparcialidad del proceso. Para el efecto, los postulantes serán llamados y distribuidos en forma aleatoria en las aulas. Estará prohibida la introducción de: teléfonos celulares, cámaras digitales, agendas y cualquier otro aparato electrónico. Los Supervisores están autorizados a revisar, si fuere necesario, los efectos personales del postulante.

Artículo 22 La evaluación escrita para las especialidades troncales o primarias constará de dos bloques en donde se distribuirán las preguntas de las materias a ser evaluadas: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública. La cantidad de preguntas por cada materia y el tiempo asignado a cada bloque serán determinadas por la Comisión de Selección.

Articulo 23 La evaluación escrita para las subespecialidades constará de sesenta (60) preguntas del área de la especialidad exigida

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recurs.
M.S.P. y B.S.

como prerrequisito. El tiempo asignado será determinado por la Comisión de Selección.

Artículo 24 La Evaluación escrita será calificada de la siguiente manera:

a. A cada respuesta marcada correctamente se le asignará el valor de un punto.
b. Por cada 3 (tres) preguntas mal contestadas, del total de preguntas de cada bloque, se descontará un punto.
c. Las preguntas no contestadas no serán contabilizadas.
d. El resultado final de la evaluación escrita será la suma de los puntos correctos menos los puntos descontados.

Artículo 25 La fecha y el local para la realización de la evaluación escrita del Concurso serán establecidas por la Comisión de Selección e incluida en el llamado a concurso.

Artículo 26 Los postulantes deberán acudir al local donde se realizará la evaluación escrita del Concurso en el día y a la hora fijada, con la debida puntualidad, con su documento de identidad (Cédula de identidad o pasaporte legalizado vigente). Una vez iniciadas las evaluaciones, los postulantes que no se presentaron al momento del segundo y último llamado, no podrán ingresar al recinto donde se desarrolla el examen.

SECCION III
DE LA ELABORACION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 27 Para garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso de selección, la elaboración de la evaluación escrita se realizará en el mismo día y en el mismo local que ha sido establecido por la Comisión de Selección. Para tal efecto, se seguirá el siguiente proceso:

a. Los docentes seleccionados para la elaboración del banco de preguntas, presentarán las mismas en un soporte digital a la Comisión de Selección.
b. Del banco de preguntas confeccionado, se sortearán las mismas para cada área.
c. Las preguntas seleccionadas, serán sometidas a una última revisión por los docentes de cada materia, y a criterio consensuado de éstos, podrán ser modificadas o re-sorteadas.
d. Posteriormente, se realizara la confección, impresión, fotocopiado y ensamblado del examen.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

e. Los exámenes serán cargados en paquetes que serán lacrados, y con esto finalizara el proceso de elaboración del examen.

Artículo 28 Durante todo el proceso de elaboración de la evaluación escrita deberán estar presentes los miembros de la Comisión de Selección reunidos en mayoría simple. También deberán estar presentes los docentes. Salvo motivos de fuerza mayor, las personas arriba citadas, no podrán abandonar el local designado para la elaboración del examen hasta que se dé inicio al mismo.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 29 La calificación del postulante ausente en el examen equivale a la nota 0 (cero). No se admitirán del postulante justificaciones por su ausencia.

Artículo 30 El patrón de corrección con las respuestas correctas a cada pregunta será exhibido una vez concluida la evaluación. Al finalizar el periodo de reclamos y el periodo de corrección del examen, será exhibido el resultado obtenido (puntaje final) por cada postulante.

Artículo 31 Se aceptarán reclamos en caso de error material o de interpretación de los temas los cuales serán estudiados por los docentes de la materia evaluada bajo la supervisión de la Comisión de Selección. Para los reclamos sobre interpretación de los temas se tendrá en cuenta únicamente la bibliografía establecida.

Artículo 32 Los reclamos deberán ser presentados personalmente y por escrito por el postulante en el plazo de 1 (una) hora posterior a la exhibición del patrón de respuestas correctas que se utilizará para la corrección del examen.

Artículo 33 Los reclamos serán recibidos por la Comisión de Selección, que remitirá a los docentes, quienes a su vez elaborarán un informe a la Comisión de Selección. Cualquier aclaración será realizada por el docente únicamente al postulante que presentó debidamente el reclamo. La Comisión de Selección tomará

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pirifenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca E. Cáceres Antúnez
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

decisión sobre el punto en particular, en un plazo no mayor de 1 (una) hora después de la presentación del reclamo.

Artículo 34 La corrección de la evaluación escrita se realizará necesariamente con la presencia como mínimo de:

a) 4 (cuatro) miembros de la Comisión de Selección
b) 1 (un) asesor técnico del equipo informático de corrección (Para el concurso de las especialidades primarias o troncales)
c) 3 (Tres) postulantes elegidos por sorteo.

Artículo 35 Una vez corregidos los exámenes con el sistema establecido, se elaborará una planilla en donde serán asentados los puntajes de los postulantes. La misma deberá estar firmada por 5 (cinco) miembros de la Comisión de Selección, 1 (un) representante de los postulantes. La Comisión de Selección, labrará un Acta Final por triplicado, en la cual se consignarán el N° de documento de identidad, los nombres y apellidos de cada examinado y el puntaje total obtenido. El Acta Final será sometida a consideración de la CONAREM para su aprobación, difusión y archivo.

Artículo 36 El resultado final del proceso de selección será exhibido en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Instituto de Previsión Social, el Instituto Nacional de Salud y en los demás sitios que la normativa vigente disponga, una vez finalizado el plazo establecido para los reclamos. También será exhibido en forma física en el local del Instituto Nacional de Salud y en sitios establecidos por la normativa vigente.

Artículo 37 Cada postulante podrá solicitar la reconsideración, dentro del plazo de 5 días hábiles, previo pago del arancel correspondiente establecido.

La solicitud de reconsideración estará fundada en:

a. Irregularidades en el procedimiento del concurso.
b. Error material en puntaje asignado al recurrente como a otros postulantes.
c. Todo lo estipulado en la reglamentación vigente.

El Comité de Selección resolverá todas las solicitudes de reconsideración presentadas

Artículo 38 No será aceptada ninguna solicitud, reclamo o reconsideración que haya sido realizada fuera de los plazos arriba establecidos.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. Cesar Villalba Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acevedo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

CAPITULO IV

DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE RESIDENCIAS PRIMARIAS O TRONCALES

SECCION I
DEL PERFIL DEL POSTULANTE PARA ACCEDER A LA RESIDENCIA DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA

Artículo 39 Podrán acceder al Concurso:

a. los paraguayos y
b. los extranjeros con residencia legal en el país y que hayan cursado la totalidad de la carrera de Medicina en una Universidad paraguaya pública o privada legalmente habilitada.

Artículo 40 El postulante no deberá haber obtenido plazas de Residencia a través de la CONAREM en las últimas dos ediciones del examen de admisión.

Artículo 41 Los postulantes pueden presentarse al Concurso hasta un máximo de 3 (tres) oportunidades.

SECCION II
REQUISITOS DOCUMENTALES EXIGIDOS PARA POSTULARSE AL CONCURSO DE ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA (EXCLUYENTE)

Artículo 42 Para los paraguayos recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tranny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S

j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.
l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.

Artículo 43 Para los extranjeros recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía o pasaporte o documento de identidad válido para los países del MERCOSUR (fotocopia autenticada).
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado), originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).
j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.
l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

m. En caso de no contar con cédula de identidad paraguaya, el postulante deberá presentar el certificado de residencia permanente en el país (fotocopia autenticada).

Artículo 44 Para los paraguayos recibidos en el Extranjero:

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Constancia de pago del arancel estipulado.
d. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
e. Certificado de estudios completo de la Carrera de Medicina (original legalizado).
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Título Universitario de Médico legalizado y revalidado por el MEC (fotocopia autenticada).
h. Registro Profesional vigente (fotocopia autenticada).
i. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Certificado de salud física y mental (originales).

SECCION III
DE LA CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 45 La corrección de la evaluación escrita del Concurso de especialidades troncales se llevará a cabo por medios informáticos, inmediatamente después de concluida la evaluación.

Artículo 46 Una vez pasadas las hojas de respuestas por el lector óptico y guardadas estas en la memoria magnética de la computadora ,las hojas de exámenes serán firmadas por un miembro del Comité de Selección, designado por el Coordinador de dicho Comité y un representante de los postulantes. Estas serán archivadas en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, para cualquier reclamo posterior.

Artículo 47 Para el efecto de la evaluación informática se tendrán en cuenta el llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:

a) Número de cédula de identidad.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Fanny E. Cáceres Aquino
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

16/diciembre/2015

b) Número de fila que le corresponda.
c) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Artículo 48 Serán causales de nulidad de la Evaluación:
a) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad o fuera del espacio delimitado para tal efecto.
b) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de fila o fuera del espacio delimitado para el efecto.
c) Cualquier marcación o escritura que impida u obstaculice el proceso de corrección informático atribuible al postulante.

Artículo 49 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta:
a) Marcación débil.
b) Marcación fuera del espacio establecido.
c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

Artículo 50 En todos los casos de los errores mencionados en los artículos 48 y 49, la responsabilidad será únicamente del postulante, en caso de que este no haya denunciado cualquier error material atribuible a terceras personas, antes del inicio de dicha evaluación.

SECCION IV
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 51 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta:
a. El promedio obtenido en la carrera de Medicina, constatado en el certificado de estudios correspondiente.
b. En caso de persistir el empate, se considerará el puntaje obtenido en las áreas de: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública, según un orden de prioridad, que será sorteado el día de la reunión informativa.

SECCION V
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 52 El concurso consta de las siguientes etapas:
a. Etapa 1: Evaluación documental para verificar el cumplimiento de los requisitos excluyentes.
Producto: Lista Larga de admitidos.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelly
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos
M.S.P. y B.S

b. Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita).
Producto: Lista final de Personas preseleccionadas.

c. Etapa 3: Selección final
Producto: Lista final de seleccionados

CAPITULO V
DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A SUB ESPECIALIDADES

SECCION I
DEL PERFIL ESPECÍFICO DEL POSTULANTE A LA RESIDENCIA MEDICA DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 53 Podrán postularse al Concurso:

a. Paraguayos con Residencia Medica concluida, avalada por CONAREM.

b. Extranjeros con Residencia Médica concluida en el país, avalada por CONAREM.

Artículo 54 El postulante no deberá tener más de 5 (cinco) años de culminada la especialidad troncal o primaria, a la fecha del concurso.

SECCION II
DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES ESPECIFICOS PARA EL ACCESO A LA RESIDENCIA MÉDICA DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 55 Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
1- EXCLUYENTE

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
c. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
d. Título Profesional registrado y/o legalizado por el MEC (copia autenticada por escribanía).

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D. G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

e. Registro Profesional vigente (copia autenticada por escribanía).
f. Título de especialista (copia autenticada por escribanía), o constancia de culminación del postgrado, expedida por la Universidad o Instituto Superior respectivamente (originales).
g. Constancia de ingreso a la Residencia Médica Troncal o Primaria por concurso CONAREM (original).
h. Constancia de culminación de la Residencia Medica troncal o primaria en una unidad formadora, avalada por CONAREM (original).
i. Certificado de estudios con el promedio de calificación final (original).
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Declaraciones juradas conforme a las normativas vigentes.
l. Certificado de salud física expedido por profesional médico del área clínica (original).
m. Certificado de salud mental expedido por profesional médico del área correspondiente (original).

2- NO EXCLUYENTE
a. Monografías con Certificados respaldatorios originales de las emitidos por el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora.
b. Trabajos Científicos y Reporte de caso con certificados respaldatorios originales, emitidos por sociedades científicas reconocidas por el Circulo Paraguayo de Médicos, o universidades, o editores de Revista científica indexada y Autoridades de Congresos.

SECCION III
DEL SISTEMA DE EVALUACION PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MEDICAS DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 56 La evaluación de los postulantes se realizará considerando aspectos curriculares y académicos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a. Examen escrito: basado en el contenido programático de la especialidad troncal o primaria, de tipo opción múltiple, de 60 puntos posibles. La presentación del postulante al

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

examen en fecha, hora y lugar designado por la CONAREM, es de carácter obligatorio para el concurso.

b. Promedio de la especialidad troncal o primaria concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

c. Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria, otorgan los siguientes puntajes por cada tipo de trabajo :
   1. Monografías: 3 (tres) puntos.
   2. Trabajos prospectivos: 3 (tres) puntos.
   3. Trabajos retrospectivos: 1 (uno) punto.
   4. Reportes de Caso: 1 (uno) punto.

El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 (veinte) puntos.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 57 La corrección de la evaluación escrita del concurso de subespecialidades se llevará a cabo por medios manuales o informáticos, inmediatamente después de concluida.

Artículo 58 Para la corrección se tendrá en cuenta:
Llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:
a) Nombre y Apellido.
b) Número de cédula de identidad.
c) Número de fila, si corresponde.
d) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Artículo 59 Serán causales de nulidad de la Evaluación:
a) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad.
b) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de fila.

Artículo 60 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta:
a) Marcación débil.
b) Marcación fuera del espacio establecido.
c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.PH.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

20 (veinte)

SECCION V
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 61 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta, los puntajes obtenidos en los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 56 conforme al siguiente orden de prelación:
a. Examen escrito.
b. Promedio de la especialidad troncal concluida.
c. Autoría en trabajos científicos.

Artículo 62 En caso de persistir la paridad se procederá al sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

SECCION VI
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 63 El concurso consta de las siguientes etapas:

a. Etapa 1: Evaluación documental y curricular, para verificar el cumplimiento de los requisitos y establecer la puntuación en función a la valoración curricular.
Producto: Lista Larga de admitidos.

b. Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita)
Producto: lista de preseleccionados.

c. Etapa 3: Selección en base a la puntuación obtenida en la valoración curricular y evaluación escrita.
Los residentes serán seleccionados siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor según la disponibilidad de plazas.
Producto: Lista final de médicos seleccionadas.

CAPITULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64 Constituyen faltas disciplinarias de los postulantes durante el proceso:

a. El fraude de cualquier tipo, comprobado fehacientemente.
b. Cualquier acto de indisciplina que atente contra la integridad física o moral de algún miembro de la Comisión de Selección

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Riviente Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Selección, de los Docentes evaluadores, del personal administrativo o de otro postulante.

Artículo 65 Dependiendo de la comprobación fehaciente y de la gravedad de las faltas mencionadas en el artículo precedente, la Comisión de Selección podrá aplicar sanciones que van desde el apercibimiento verbal, anulación del examen y/o exclusión del concurso, así como también la imposibilidad de postularse a concursos posteriores organizados por la CONAREM en un plazo de hasta cinco años. La anulación del examen y/o la exclusión del concurso requerirán la mayoría simple de votos de los miembros de la Comisión de Selección reunidos con el quórum correspondiente (mayoría simple).

CAPITULO VII

DE LA DISTRIBUCION DE LAS PLAZAS

Artículo 66 Los postulantes tendrán derecho a elegir la especialidad o subespecialidad y el lugar donde realizarán la Residencia hasta llenar las plazas de acuerdo al orden de puntajes obtenidos en orden decreciente. La distribución de las plazas se hará en un acto protocolar único y es indispensable la presencia en dicho acto del postulante, quien deberá identificarse con su documento de identidad (Cédula de Identidad Paraguaya o Pasaporte vigente). No se aceptarán intermediarios ni representantes en el proceso de distribución .La elección de la especialidad o subespecialidad y del lugar por parte del postulante será definitiva.

Artículo 67 En caso de que posteriormente al acto de distribución, algún postulante renuncie o quedasen plazas vacantes, las mismas serán ofrecidas a los postulantes que, habiéndose presentado al Examen de Admisión y al acto protocolar de distribución de plazas, no hayan seleccionado una plaza en el proceso de distribución. El plazo de recepción de vacancias, teniendo como fecha límite el 31 de marzo, en caso de ser día inhábil, se prorrogara al día hábil siguiente hasta las 15 horas. No se incorporarán nuevas plazas para la segunda convocatoria.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franca E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

22 (veintidos)

Artículo 68 La convocatoria para el ofrecimiento de las plazas vacantes será realizada por la Comisión de Selección a través del sitio web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sitio web de la CONAREM, y demás medios establecidos por la Normativa vigente. Para la asignación de las plazas vacantes se respetará el orden de prelación establecido por los puntajes del examen. Posterior a la segunda convocatoria, ya no habrá distribución de plazas vacantes por el año académico vigente.
La remisión de plazas vacantes se hará desde el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora a la Coordinación General de la CONAREM

Artículo 69 La segunda convocatoria se realizará en un plazo no mayor a 72 hs. del cierre del periodo de recepción de vacancias.

Artículo 70 Nómina de Personas Elegibles para la segunda convocatoria: estará conformada por los preseleccionados con mejores puntajes que no pudieron acceder a una plaza en la primera convocatoria.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71 Los aranceles del concurso serán estipulados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 72 Para acceder a la evaluación escrita se exigirá la presentación del documento de identidad (cédula de identidad o pasaporte) vigente.

Artículo 73 La Comisión de Selección publicará los resultados en sitios y plazos establecidos en las normativas vigentes.

Artículo 74 La comunicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso será realizada a través de la página institucional www.paraguayconcursa.gov.py

Artículo 75 Se formalizará un contrato entre la Unidad Formadora y el Residente que haya accedido a una plaza.

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Fanny E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

93 (noventa y tres)

Artículo 76 Periodo de Contrato: Las personas que han accedido a la plaza ofertada ocuparán el puesto por el tiempo que dure el proceso de formación.

Artículo 77 Aspectos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Comisión de Selección conforme a las normativas vigentes.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Franny E. Cáceres Actimelli
Directora
Dirección de Reclutamiento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

92 (veintidos)

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional 1 (Normalizada)	OPCIONAL: Clasificación ocupacional 2 (Institucional)	Vacancias
Médico Residente - Especialidades Primarias y Troncales.	4.13.15 Profesional II	IPS: Gs. 4.400.000 MSPYBS: Gs. 4.000.000 Sanatorio Migone: Gs. 4.400.000 Sanatorio Adventista: Gs. 2.900.000 Tesai: Gs. 4.000.000	337

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior
Servicio Correspondiente	Dpto. Correspondiente	Dirección Médica o equivalente	Dirección General o equivalente	Ministro o equivalente		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Hospitales acreditados por la CONAREM, llamadas Unidades Formadoras (MSPBS, IPS, UNI Encarnación, Sanatorio Migone, Sanatorio Adventista)		Central, Capital, Itapúa, Cordillera, Caaguazú, Alto Paraná, Guaira.

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Formar Médicos Especialistas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados en el Sistema Nacional de Salud.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN y/o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EN SU PROCESO DE FORMACIÓN TUTORADA , realiza las siguientes actividades: - Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los pacientes a su cargo, con calidad y calidez. - Cumplir con las coberturas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a facilitar la atención eficiente y efectiva. - Registrar toda la información requerida de cada paciente de su área en el expediente clínico correspondiente. - Participar en interconsultas y recorridas, en forma activa en cuanto a impresión diagnóstica, el plan terapéutico a ser establecido y velar por el cumplimiento de lo decidido en recorridas salvo cambio de evolución del paciente. - Firmar las solicitudes y/o indicaciones médicos y demás documentos generados como consecuencia de su gestión. - Informar a los pacientes y/o familiares de la evolución y pronóstico de la patología. - Cumplir y hacer cumplir los protocolos médicos relacionados al área de su especialidad, establecidos por la institución. - Gestionar la correcta y oportuna referencia y contrareferencia de pacientes a otros niveles de complejidad. - Cumplir con el horario establecido por la institución y el superior inmediato. - Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionadas a su formacion academica . - Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas, movimiento y evolución de los pacientes. - Conocer y gestionar los pedidos de interconsultas e informes , relacionados con pacientes del sector a su cargo. - Controlar que los pacientes tengan en orden todos sus estudios necesarios para el correcto diagnóstico y/o procedimiento médico. - Mantenerse informado de la historia y evolución clínica de los pacientes de su área de trabajo. - Informar al superior inmediato en caso de la no existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones. - Realizar las historias clínicas, evolución, indicación y prescripción; firmar y sellar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas	Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los usuarios y comunicarlo al superior inmediato. Conocer y cumplir las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la unidad Formadora. Otras tareas inherentes al cargo, no contempladas mas arriba.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										
	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	Puntaje
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	La mayoría de las tareas y el tiempo que insuman son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre todo la gestión institucional	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					VALOR de RR.HH.
	EQUIPO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES III	SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN	4.0

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. Oscar Pimienta Irala
Director General
B.S.

Dra. Nancy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dpto. de Descripción de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

. CONDICIONES DE TRABAJO

.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO		ESCALAS				Puntaje
Presión Trabajo	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y se presenta la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente toma decisiones autónomas	
	0 1 2	3 4 5	6	6 7	8 9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utiliza más de 3 horas en su transporte relación del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es igual o las 1 horas diarias de trabajo y es fuera pernocta en lugares diferentes de la residencia habitual o utiliza más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se pernocta en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1 2	3 4 5	6	6 7	8 9 10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente apropiados y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados o los riesgos presentes son los normales que pueden esperarse en la vida ordinaria	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida ordinaria	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida ordinaria	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1 2	3 4 5	6	6 7	8 9 10	5
Esfuerzo Físico	El trabajo no exige esfuerzo no hace y puede realizarse ocasionalmente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige esporádicamente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso adecuado de las necesidades físicas	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1 2	3 4 5	6	6 7	8 9 10	4

VALOR 3.8

.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

ALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No requerido para el puesto	El puesto sólo exige esporádicamente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con PRECISIÓN Y DESTREZA manual.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	El manejo de herramientas médicas principalmente requiere una motricidad fina precisa		7
Movilidad	Desplaza	2 Capacidad para desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento	[illegible]	[illegible]	[illegible]			5
	Acceso a transporte	3 Capacidad para el acceso físico o transporte público o hacer uso de vehículo particular.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			4
Posición	Indistinta	4 Capacidad para adoptar y mantener DISTINTAS posturas	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]			9
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	[illegible]	[illegible]	[illegible]			9
	Otras	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (ej. RODILLAS AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
Fuerza:		8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o ejercicio de gran volumen)	[illegible]	[illegible]	[illegible]			4
Tolerancia:		9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Atender a los usuarios que se acercan al servicio y analizar la generación de las situaciones que se presentan		6
Relaciones interpersonales		10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Es muy importante en la interacción con los pacientes y el interno		9
Autocuidado personal:		11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Trabajamos en prevenciones de la salud y otras transmisiones de normas de salubridad		10
Orientación en el entorno:		12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	[illegible]	[illegible]	[illegible]			4
Manejo de dinero:		13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	[illegible]	[illegible]	[illegible]			0
Aprendizaje:		14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	El manejo de las ciencias multiples exigen a la adquisición de nuevos aprendizajes		9
Visión:		15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Las actividades médicas requieren en uso intenso de esta capacidad		6
Audición:		16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		9
Comprensión verbal:		17 Capacidad para entender mensajes orales.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		9
Expresión Oral:		18 Capacidad para expresar mensajes orales.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Las actividades médicas requieren el uso intenso de esta capacidad		9

VALOR 6.3

2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
	Descripción	Tratamiento seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos normales	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			4
2	Trabajo en altura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
3	Movilidad y transporte interno y externo	[illegible]	[illegible]	[illegible]			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	[illegible]	[illegible]	[illegible]			6
5	Uso de vehículos	[illegible]	[illegible]	[illegible]			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3
7	Exposición a temperatura	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3

PROMEDIO 3.1

COPIA FIEL

BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Wilselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy L. Cáceres Pinto
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	No requirida para el cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Profesional de Medicina con titulo de grado reconocido por el MSPBS o Constancia firmada por el Decano y/o Rector de la Universidad de que el titulo se encuentra en etapa de elaboración (original) REQUISITO EXCLUYENTE **Registro Profesional vigente(no vencido), expedido por el MSPBS. (Requisito Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Tecnicas y Habilidades</u> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones. *Conocimiento de los programas informáticos utilitarios de oficina. *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. <u>Competencias Cardinales</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	No hallarse en Litigios con la Institución o el Estado. No hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.	
	0 1 2	3 4	5	6 7	8 9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5	6 7	8 9 10	6
Conocimiento	No se requiere de conocimientos técnicos especificos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5	6 7	8 9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2	3 4	5	6 7	8 9 10	3
	AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO					
		TÉCNICOS SUPERVISORES JEFATURAS DE DIVISIÓN Y SECCIÓN Y PROFESIONALES				

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Fuente de Financiamiento: Conforme a la disponibilidad presupuestaria.
Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud.
Carga Horaria Semanal: Conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Arévalo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.B.

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)	2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)					PUNTAJE TOTAL 140 Ptos= 100%
	Formación Académica	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS					
	Profesional Medico (Pre Requisito-Excluyente)	Clinica Médica	Clinica Quirurgica	Pediatria	Gineco-Obstetricia	Salud Pública	
		30 Pts	30 Pts	30 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	
Código 1							
TOTALES —>							

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación..

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 0 pts.
Formación Académica: Hasta 0 Ptos. Profesional Médico (Pre-Requisito-Excluyente)

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS hasta 140 pts.
Conocimientos, habilidades y destrezas. Según REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE LA CONAREM

TITULO IV: DEL ACCESO A LA RESIDENCIA MEDICA.
Capitulo VIII: DEL SISTEMA DE EVALUACION
Articulo 22: El examen constará de dos bloques en donde se distribuirán en número equitativo las preguntas de las áreas a ser examinadas: Clinica Médica, Clinica Quirurgica, Pediatria, Gineco-Obstetricia y Salud Pública. La cantidad de preguntas para cada área y el tiempo asignado a cada bloque serán determinados por la Comisión de Selección.
Articulo 24: La evaluación escrita será calificada de la siguiente manera:
a- A cada respuesta marcada correctamente se le asignara el valor de un punto.
b- Por cada 3 preguntas mal contestadas del total de preguntas de cada bloque se descontara un punto.
c- Las preguntas no contestadas no seran contabilizadas.
d- El resultado final de la evaluacion escrita sera la suma de los puntos correctos menos los puntos descontados.
Articulo 25: La fecha y el local para la realización de la evaluación escrita del Concurso serán establecidas por la Comisión de Selección e incluidas en el llamado a concurso.
Articulo 26: Los postulantes deberán acudir al local donde se realizará la evaluación escrita del Concurso en el dia y a la hora fijada, con la debida puntualidad, con su documento de identidad (Cédula de identidad o pasaporte legalizado vigente). Una vez iniciados las evaluaciones los postulantes que no se presentaron al momento del segundo y último llamado, no podrán ingresar al recinto donde se desarrolla el examen.

TITULO V: DE LA DISTRIBUCION DE PLAZAS.
Articulo 66: Los postulantes tendran derecho a elegir la especialidad y el lugar donde realizarán la Residencia hasta llenar las plazas de acuerdo al orden de puntajes obtenidos en orden decreciente. La distribución de las plazas se hara en un acto protocolar unico y es indispensable la presencia en dicho acto del postulante, quien debera identificarse con su documento de identidad (Cédula de Identidad Paraguaya o Pasaporte vigentes). No se aceptaran intermediarios ni representantes en el proceso de distribución. La elección de la especialidad y del lugar por parte del postulante será definitiva.
Articulo 67: En caso de que posteriormente al acto de distribución, algún postulante renuncie o quedasen plazas vacantes, las mismas serán ofrecidas a los postulantes que, habiéndose presentado al Examen de Admisión y al acto protocolar de distribución de plazas, no hayan seleccionado una plaza en el proceso de distribución. El plazo de recepción de vacancias, teniendo como fecha límite el 31 de marzo, en caso de ser día inhábil, se prorrogara al dia hábil siguiente hasta las 15 horas. No se incorporarán nuevas plazas para la segunda convocatoria.
Articulo 68: La convocatoria para el ofrecimiento de las plazas vancantes sera realizada por la Comisión de Selección a traves de medios masivos de comunicación (sitio web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sitio web de la CONAREM, y demas medios exigidos por la Normativa vigente). Para la asignación de las plazas vacantes se respetara el orden de prelación establecido por los puntajes del examen.

Puntaje Total: 140 puntos= 100%.
La selección se realizará por Mérito. Las vacancias de la CONAREM son 337, de los cuales 231 pertenecen a MSPBS, 98 a IPS, 4 a Sanatorio Migone, 2 a Sanatorio Adventista y 2 a Tesal .

I.- PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.
La Comisión de Selección procederá a la selección entre los integrantes con mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO) de acuerdo a las vacancias disponibles.
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista larga disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso o en su defecto, declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, estableciendo la modalidad respectiva.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en el item de promedio obtenido durante la carrera de grado.
2. En caso de no llegar al desempate en el Item anterior se procederá a evaluar el puntaje obtenido en el examen escrito de acuerdo al orden de prelación sorteado previamente en la reunión informativa.
3. De mantenerse la paridad,se procederá al sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franny E. Cáceres Arbuleo
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

9x/veintiocho/

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION
"PARA LOS PARAGUAYOS RECIBIDOS EN PARAGUAY"

Código del Postulante	a. Solicitud de inscripción en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes.	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento	c. Cédula de identidad paraguaya vigente, no vencida. Cuatro (4) copias autenticadas por Escribanía	d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes, no vencidos (original)	e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Certificado de salud física y mental (originales)	h. Constancia de pago del arancel estipulado	i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original)	j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada por escribanía) o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original)	k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada por escribanía). En caso de ser de pregrado no será necesario la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.	l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse el examen, copia autenticada por escribanía.
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario público	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP						
Código 1															

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION
"PARA LOS EXTRANJEROS RECIBIDOS EN PARAGUAY"

Código del Postulante	a. Solicitud de inscripción en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento	c. Cédula de identidad paraguaya vigente, no vencida. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía o pasaporte o documento de identidad válido para los países del MERCOSUR (fotocopia autenticada por escribanía)	d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes, no vencidos (original)	e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Certificado de salud física y mental (originales)	h. Constancia de pago del arancel estipulado	i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original)	j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada por escribanía), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original)	k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada por escribanía). En caso de ser de pregrado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio	l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse el examen, copia autenticada por escribanía.	m. En caso de no contar con Cédula de identidad paraguaya, el postulante deberá presentar el Certificado de residencia permanente en el país (fotocopia autenticada por escribanía)
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario público	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP							
Código 1																

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION
"PARA LOS PARAGUAYOS RECIBIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código del Postulante	a. Solicitud de inscripción en los Formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM, y ajustados a las normativas vigentes.	b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento	c. Constancia de pago del arancel estipulado	c. Cédula de identidad paraguaya vigente, no vencida. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía	e. Certificado de estudios completo de la Carrera de Medicina (original legalizado)	f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes				g. Título Universitario de Médico legalizado y revalidado por el MEC (fotocopia autenticada por escribanía)	h. Certificado legalizado de haber hecho el Internado Rotatorio (fotocopia autenticada por escribanía)	i. Registro Profesional vigente, no vencido (fotocopia autenticada por escribanía)	j. Antecedente Judicial y Policial (firmado) vigentes, no vencidos (original)	k. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet	l. Certificado de salud física y mental (originales)
						DD.JJ. de no ser contribuyente	DD.JJ. de no ser funcionario público	DD.JJ. de parentesco	DD.JJ. De no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 14 y 16 de la Ley 1626/2000 de la SFP					
Código 1														

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automatica.**

Dra. Yrancy E. Cáceres Arrúa
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Denominación del puesto	Clasificación ocupacional Normalizada	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacancias
Profesional Área Salud - Médico Residente sub especialidad	5.16.18. Profesional I	IPS: Gs. 4.400.000 MSPyBS: Gs. 4.000.000 Sanatorio Migone: Gs. 4.400.000	141

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

1.2 Unidad o puesto del que depende directamente	1.3 Unidad inmediata superior	1.4 Unidad inmediata superior	1.5 Unidad inmediata superior	1.6 Unidad inmediata superior	1.7 Unidad inmediata superior	1.8 Unidad inmediata superior
Servicio correspondiente	Dpto. correspondiente	Dirección Médica o equivalente	Direccion General o equivalente	Ministro o equivalente		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Instituto de Previsión Social MSPyBS Servicios Sanatorio Migone		Capital y Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Formar Medicos Subespecialistas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados en el Sistema Nacional de Salud.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o al de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EN SU PROCESO DE FORMACION TUTORADA, realiza las siguientes actividades: - Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los pacientes a su cargo, con calidad y calidez. - Cumplir con las coberturas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a facilitar la atención eficiente y efectiva. - Registrar toda la información requerida de cada paciente de su área en el expediente clínico correspondiente. - Participar en interconsultas y recorridas, en forma activa en cuanto a impresión diagnóstica, al plan terapeutico a ser establecido y velar por el cumplimiento de lo decidido en recorridas salvo cambio de evolución del paciente. - Firmar las indicaciones médicas y demás documentos generados como consecuencia de su gestión. - Informar a los pacientes y/o familiares de la evolucion y pronostico de la patologia. - Cumplir y hacer cumplir los protocolos médicos relacionados al área de su subespecialidad, establecidos por la institución. - Gestionar la correcta y oportuna referencia y contrareferencia de pacientes a otros niveles de complejidad. - Cumplir con el horario establecido por la institución y el superior inmediato. - Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionadas a su formacion academica . - Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas, movimiento y evolución de los pacientes. - Conocer y gestionar los pedidos de interconsultas e informes , relacionados con pacientes del sector a su cargo. - Controlar que los pacientes tengan en orden todos sus estudios necesarios para el correcto diagnóstico y/o procedimiento médico. - Mantenerse informado de la historia y evolución clínica de los pacientes de su área de trabajo. - Informar a la jefatura en caso de la no existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones. - Realizar las historias clínicas, evolución, indicación y prescripción; firmar y sellar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y/o de dependientes	Control y evaluacion del propio trabajo en aspectos operativos y eventualmente de otros puestos previamente.
Otras tareas	Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo con sus superiores y demás personas. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los usuarios y comunicarlo al superior inmediato. Conocer y cumplir las normas, políticas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la unidad Formadora. Otras tareas inherentes al cargo, no contempladas mas arriba.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
PLANIFICACIÓN	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organizacion bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria en la formulación de las políticas y estrategias institucionales.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DIRECCIÓN	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EJECUCIÓN	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.		La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.		El puesto solo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.		6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONTROL	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .		Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas estratégicas de la institución.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		2 TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES		3 JEFATURAS Y COORDINACIONES		4 DIRECCIONES		5 DIRECCIÓN GENERAL		VALOR 5.0

COPIA FIEL

Griselda Cazal-Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Dirección de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

2a (treinta)

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS				Puntaje
Presión Laboral	El entorno no genera presiones laborales y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima pues la casi siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Diariamente aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes o imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	2
Entorno Físico Ambiental	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Esfuerzo Físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y nunca restringe adecuadamente en uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicos superiores al promedio
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	4

VALOR 3.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso intenso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual				El manejo de herramientas médicas generalmente requiere una motricidad fina precisa		7
Movilidad	Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.						5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.						4
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.						6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.						6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.						6
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).						3
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)						4
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.				Atender a los usuarios que acuden al servicio y realizar la contención de las situaciones que se presenten		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.				En todo momento en la interaccion con los pacientes y el entorno		9
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.				Tratandose de profesionales de la salud y como transmisores de normas de salubridad		10
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público						4
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.						0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas				El avance de las ciencias médicas obligan a la adquisición de nuevos aprendizajes		9
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores				Las actividades medicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.				Las actividades medicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales				Las actividades medicas requieren el uso intenso de esta capacidad		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales				Las actividades medicas requieren el uso intenso de esta capacidad		6

VALOR 6.3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos							4
2	Trabajo en altura							0
3	Movilidad y transporte interno y externo							1
4	Manipulación de objetos y sustancias							6
5	Uso de vehículos							1
6	Exposición a ruido y vibraciones							3
7	Exposición a temperatura							3

PROMEDIO 2.9

COPIA FIEL
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Nancy E. Cáceres Hinalli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional mínima de 3 años en la especialidad Troncal. (Requisito Excluyente).	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	*Profesional en Ciencias Médicas con residencia concluida en la especialidad Troncal en los últimos 5 años.(Requisito Excluyente). **Titulo de la Especialidad y/o constancia de haber culminado la residencia medica.(Requisito Excluyente). ***Registro Profesional vigente(no vencido), expedido por el MSPBS. (Requisito Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Autoria en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y Habilidades: *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones. *Conocimiento de los programas informáticos utilitarios de oficina. *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	No hallarse en Litigios con la Institución o el Estado. No hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la politicas y estrategias institucionales.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	3

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES

PROFESIONALES/JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Fuente de Financiamiento: Conforme a la disponibilidad presupuestaria.
Objeto de Gasto: 142 - Contratación de Personal de Salud.
Carga Horaria Semanal: Conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Griselda Cazal Gim...
Dirección General de Conc...
Secretaría de la Función Púb...

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
...ción de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	1. EVALUACION CURRICULAR (*)			2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
	PRE REQUISITO	Formación Académica		Conocimientos médicos actualizados basados en el contenido programático de la especialidad troncal.	
	Haber culminado la residencia de la Especialidad Troncal en una Unidad Formadora de Residentes	Promedio de la especialidad troncal concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).	Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.		
		20 Puntos	20 Puntos	60 Puntos	
Código 1					
TOTALES ----->					

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR: hasta 40 puntos.

F icion Academica: Hasta 40 Puntos.
La evaluación de los postulantes se realizará considerando diversos aspectos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a) Promedio de la especialidad troncal concluida . Se otorgará una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

b) Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal , se otorgarán los siguientes puntajes:
• Monografías:3 puntos por cada monografía
• Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
• Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
• Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo
El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 puntos.

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: 60 PUNTOS.
Conocimientos : Se otorgará hasta un máximo de 60 puntos al postulante que demuestre poseer: Conocimientos médicos actualizados, basados en el contenido programático de la especialidad troncal.
Para el efecto se aplicará un **examen escrito de tipo opción múltiple.**

Puntaje Total: 100 puntos.
La selección se realizará por Mérito. Las vacancias de la CONAREM son 141, de las cuales 61 pertenecen a MSPBS, 77 a IPS y 3 al Sanatorio Migone.

I. OCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.
La **Comisión de Selección** procederá a la selección entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO)** de acuerdo a las **vacancias disponibles.**
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso.
El puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta y se dará por concluido el presente Concurso; posteriormente se dictará **la Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.**
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de **Conocimientos, habilidades (examen escrito).**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el **promedio de la Especialidad Troncal concluida.**
3. De mantenerse la igualdad, se seleccionará al que tenga mayor puntaje en **Autoría en trabajos científicos** en el orden de prelación siguiente:
   - Monografías: 3 puntos por cada monografía
   - Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
   - Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
   - Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo

De subsistir el empate, se procederá al **sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.**

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D. G. de RR. HH.

Dra. Franyie E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

(Veinte y tres)

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION												DOCUMENTO NO EXCLUYENTE
Código del Postulante	Nota de Postulación (Formato A)	Currículum Vitae (Formato B) con tres (3) fotos carnet	DDJJ de no hallarse en las inhabilidades de la Ley 1626 (Formato C)	DDJJ de parentesco (Formato D)	4 (cuatro) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad Vigente(no vencido).	Título profesional de Médico legalizado por el MEC, (fotocopia autenticada por escribanía).	Fotocopia autenticada por escribanía de Registro Profesional Vigente(no vencido).	Certificados policial(firmado) y judicial Originales Vigentes.	Título de especialista (fotocopia autenticada por escribanía) para los que culminaron hasta en el 2013, o constancia original de culminación del postgrado (para los que culminan en el 2014/2015), expedidos por la Universidad o Instituto Superior respectivamente.	Constancia de culminacion de Residencia Medica troncal o primaria emitida por una unidad formadora de Residentes, avalada por la CONAREM (original).	Certificado de estudios de la Residencia Medica Troncal expedido por la Unidad Formadora, con el promedio de calificación final (original).	Certificado de salud física. Certificado de salud mental (originales).	Copias simples de Certificados respaldatorios de los trabajos científicos, monografías, y reportes de caso aprobados por las instancias correspondientes
Código 1													
Código 2													
Código 3													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes **sera de descalificacion automatica.**

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR
Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asunción, 12 de enero de 2016

D.G.RR.HH. Nº 135 /2016

Señor Ministro:

Tengo el honor en dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al llamado a **CONCURSO DE MERITOS EN CARÁCTER AD REFERENDUM PARA EL CARGO DE MEDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES-2016 Y SUBESPECIALIDADES 2016, PARA ACCEDER A LAS PLAZAS EN LAS UNIDADES FORMADORAS ACREDITADAS POR LA COMISION NACIONAL DE RESIDENCIAS MEDICAS-CONAREM, (Expediente SFP N° 184/2016, PIN 644.234)**, a fin de solicitar la Secretaria a su digno cargo **una excepción a lo establecido en el Art. 18° inciso a) "Publicación Nacional", del DECRETO N° 3857, de fecha 6 de agosto de 2015**, que "Aprueba y Establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15,25,27 y 35 de la Ley N° 1626/00 de al Función Publica", a los efectos de que la publicación obligatoria del Llamado a concurso sea de 6 (seis) días corridos, ya que la publicación del llamado permanecerá en la Web durante todo el proceso del concurso.

A la espera de una respuesta favorable a la presente solicitud, hago propicia la oportunidad para saludarle con la mayor estima y consideración:

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

12 ENE 2016
Expediente R e F
Exp. 184/16

Lic. Prof. Elizabeth Vera
Mesa de Entrada
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

11:33

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Asunción, 12 de enero de 2016

D.G.RR.HH. Nº 129/2016

Señor Ministro:

Tengo el honor en dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al llamado a CONCURSO DE MERITOS EN CARÁCTER AD REFERENDUM PARA EL CARGO DE MEDICOS RESIDENTES DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS Y TRONCALES-2016 Y SUBESPECIALIDADES 2016, PARA ACCEDER A LAS PLAZAS EN LAS UNIDADES FORMADORAS ACREDITADAS POR LA COMISION NACIONAL DE RESIDENCIAS MEDICAS-CONAREM, a fin de solicitar la Homologación del Perfiles y la Matrices de Evaluación para dichos cargos y el Reglamento General de Concursos para el acceso a las Residencias Médicas.

Por tal efecto, se adjunta el Expediente **DGRRHH N° 2602**, conteniendo los Perfiles de Cargo, y el Reglamento General, además copias de las Resoluciones N° 8450 y N° 8147 de conformación de Comisiones de Selección para este Llamado.

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a mi petición, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS. El Perfil del cargo se remitirá vía correo electrónico a la Dirección de Concursos de la SFP.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Cesar Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – MESA DE ENTRADA – 12 ENE 2016 – Expte.: 184/16 – Fs.: 644 239

Lic. Prof. Elizabeth Vera
Mesa de Entrada
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

A
SU EXCELENCIA
ECOM. HUMBERTO PERALTA, Ministro
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Franny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional"

TESÃLHA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Res. SF

Secretaría General

Departamento Técnico Operativo

EXPEDIENTE SIMESE N° 17.658 FECHA: 10 / 02 / 16 ORIGINAL [✓] COPIA [ ] MEDIO MAGNÉTICO [ ]

REMITIR A:		INDICACIÓN	
VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	[ ]	CON EL V° B° DE S.E.	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	[✓]	A INDICACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	[ ]	A INDICACIÓN DEL GABINETE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	[ ]	PARA SU DICTAMEN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	[ ]	PARA INFORMAR AL GABINETE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD	[ ]	PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	[ ]	PARA PROPONER CANDIDATOS/AS	[ ]
DIRECTOR GENERAL DEL LABORATORIO CENTRAL DE SALUD PÚBLICA	[ ]	PARA RESPONDER AL/A LA RECURRENTE	[ ]
SUPERINTENDENCIA DE SALUD	[ ]	PARA SU CONSIDERACIÓN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD	[ ]	PARA COMUNICAR AL/A LA RECURRENTE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	[ ]	PARA ADJUNTAR LO SOLICITADO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL	[ ]	PARA SU DIFUSIÓN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA	[ ]	PARA EMITIR SUS COMENTARIOS Y OPINIONES	[ ]
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO – SENEPA	[ ]	A SUS EFECTOS	[✓]
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	[ ]	PARA SU ATENCIÓN	[ ]
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	[ ]	CONFORME A LO SOLICITADO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	[ ]	SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	[ ]	CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES	[ ]	PARA SU CONOCIMIENTO	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD	[ ]	PARA SU CORRECCION	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – INAN	[ ]	PARA SU TRADUCCIÓN	[ ]
		AUDIENCIA	[ ]
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	[ ]	INVITACIÓN	[ ]
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD	[ ]		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD	[ ]		
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	[ ]		

COPIA FIEL

OSCAR R. [illegible] F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

RAÚL HEYN
Dirección General RR.HH.

Dr. César Pimienta
Director General
D.G. de RR.HH.

17658

Recibido
[illegible]
Mesa N° 1442
12/02/16

FUNCIONARIO/A A CARGO	PLAZO DE VENCIMIENTO	ESTE DOCUMENTO TAMBIÉN FUE REMITIDO A

OBSERVACION:

Dra. Francy E. Cáceres Adinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional"

TESÃ'I HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0017658 /2016

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 10/02/2016
Hora: **08:34**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA, MINISTRO **Tipo de Doc: Notas**

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA NRO 543 RTE RESOLUCION SFP NRO 77/16 REF. HOMOLOGACION DE LOS PERFILES Y LA MATRIZ DE EVALUACION P/ LOS CARGOS DE COORDINADOR REGIONAL, ESPECIALISTA INDIGENISTA Y COMUNICADOR SOCIAL INDIGENISTA Y SOLICITA INFORME

Recibio: SHIRLEY BOBADILLA

Recibido por: **Fecha:** **Hora:**

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______

/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/______/

A Indicación de Su Excelencia:

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKÃ
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapére ko'ãga güive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 02 de febrero de 2016

PR/SFP/GAB. N° 0543/2016

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota MSPyBS/D.G.RR.HH. N° 5734/2015, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 10.872/2015, en fecha 12 de octubre de 2015, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y la Matriz de Evaluación para los cargos de Coordinador Regional, Especialista Indigenista y Comunicador Social Indigenista, a ser convocados por Concurso de Méritos.

En ese contexto, se remite la ***Resolución SFP N° 077/2016*** *"**POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE COORDINADOR REGIONAL, ESPECIALISTA INDIGENISTA Y COMUNICADOR SOCIAL INDIGENISTA, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR Y SOCIAL**", en base al* ***Informe Técnico DAP N° 005/2016*** *del Departamento de Apoyo Psicotécnico, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Apoyo Psicotécnico*
- *Andrea Mancuello, Profesional de Apoyo Psicotécnico*
- *Tania Almada, Profesional del Dpto. de Reglamentos*
- *María Paz Domínguez, Técnico del Dpto. de Reglamentos*

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

- *Griselda Cazal, Técnico del Dpto. de Reglamentos*

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos una copia de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, entre otros.

Además se insta a la Institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al art 81. "Informes Mensuales de Altas y Bajas a la SFP" del Decreto N°4774/16.*

Hago oportuna la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 17658 FECHA: 10 FEB. 2016
HORA: 8:34 FUNC. RESP. S

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA
TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Brunilda Shiontin
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 077/2016

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE COORDINADOR REGIONAL, ESPECIALISTA INDIGENISTA Y COMUNICADOR SOCIAL INDIGENISTA, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENIESTAR SOCIAL.

Asunción, 02 de febrero de 2016

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto Nº 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto Nº 4774/2016 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 5554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016".

El Decreto Nº 3857/2015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 De la Función Pública" y su anexo correspondiente.

El Informe Técnico DAP Nº 005/2016, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que los perfiles y las matrices de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota MSPyBS/DG.RR.HH. Nº 5734/15 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, (Expediente SFP Nº 10.872/2015), solicitan la homologación de los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Coordinador Regional, Especialista Indigenista y Comunicador Social Indigenista que serán convocados por Concurso de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

COPIA FIEL

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. RR.HH.

Dra. Fiorella Cáceres Achón
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

COPIA FIEL

Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 077/2016

POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN PARA LOS CARGOS DE COORDINADOR REGIONAL, ESPECIALISTA INDIGENISTA Y COMUNICADOR SOCIAL INDIGENISTA, A SER CONVOCADOS POR CONCURSO DE MÉRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENIESTAR SOCIAL.

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar los Perfiles y Matrices de Evaluación para los cargos de Coordinador Regional, Especialista Indigenista y Comunicador Social Indigenista, que serán convocados por Concurso de Méritos por el Ministerio de Salud y Bienestar Social y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que, una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art.81 del Decreto Nº 4774/16.*

Art. 4º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Art. 6º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Brunilda Salomón
Encargada de Despacho
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO D.A.P. N° 005/2016

A: ***Lic. Zulma Díaz,*** *Directora General*
Dirección General de Concursos

De: ***Lic. Marcia Jiménez,*** *Jefe de Departamento*
Departamento de Reglamentos

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), por la cual solicita la homologación del Perfil y las Matrices de Evaluación de la homologación para diversos cargos. Expedientes SFP N° 10872/15.*

Fecha: *Jueves, 28 de Enero del 2016.*

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota MSPy BS/D.G. RR.HH. N° 5734/2015, remitida por el Dr. Cesar Pimienta Irala, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), correspondiente al Expediente SFP N° 10872/15, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para varios cargos, a ser convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 4774/2016 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016" y el Decreto N° 3857/15 "Por el cual aprueba el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Decreto 3857/15, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, es ***opinión técnica de esta Dirección General, que "los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

COPIA FIEL

Se adjuntan:
- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Atentamente.

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acuña
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Listado de vacancias

Nº	Cargo	Vinculacion	Salario	Localidad	Vacancia
1	Especialista Indigenista	contratacion	8.000.000	Boqueron/Presidente Hayes	1
2	Coordinador Regional	contratacion	7.000.000	Boqueron/Presidente Hayes	2
3	Comunicador Social Indigenista	contratacion	7.000.000	Boqueron/Presidente Hayes	1
	TOTAL				4

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Antinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Especialista Indigenista - PMSAS/BIRF	5.13.18 Profesional I	Gs. 8.000.000 Mensual FF 10 Y FF 20 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediata superior 2°	Unidad inmediata superior 3°	Unidad inmediata superior 4°	Unidad inmediata superior 5°	Unidad inmediata superior 6°	Unidad inmediata superior
Departamento de Comunidades Indígenas	Coordinación General - PMSAS/BIRF	Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas.	Dirección General del SENASA	Viceministro	Ministro	

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Oficina Regional - SENASA sede Filadelfia Oficina Regional - SENASA sede Tte. Irala Fernández.		Boquerón Presidente Hayes

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Asesorar, planificar, capacitar, supervisar y monitorear la temática indígena para los servicios de agua y saneamiento encarados por el SENASA, posibilitando la institucionalización del enfoque en el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, a fin de fortalecer el Departamento de Comunidades Indígenas de la Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas (DPPP) y en particular para la ejecución del Componente 3 del PMSAS a través de la Unidad Ejecutora del Proyectos (UEP).

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborará e implementará conjuntamente con SENASA, los gobiernos locales y otras instituciones del sector A&S, un plan operativo, para desarrollar las acciones del PLAN DE SOSTENIBILIDAD de los servicios de agua y saneamiento del Chaco. Coordinar la realización de talleres de planificación y evaluación semestrales a nivel institucional y regional y/o municipal, en provisión de servicios de agua y saneamiento sostenibles a comunidades indígenas. Organizar reuniones de trabajo periódicas con líderes de las comunidades, con asociaciones, con organizaciones: ONGs que trabajan en las zonas afectadas, para acordar planes de acción, objetivos, resultados esperados, metodología, y suscripción de convenios de trabajo.
Dirección o coordinación del trabajo de los dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Diseñará, coordinará, formalizará y monitoreará la implementación de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÚNICO, que contenga herramientas apropiadas para el análisis de la debida incorporación de los aspectos relacionados a los pueblos originarios en los programas y proyectos y de las metodologías de abordaje en todas las fases desarrolladas para los servicios de agua y saneamiento. Mantenimiento de una base de datos actualizada de todas las intervenciones en servicios de agua y saneamiento con comunidades indígenas por región y especialmente en la región del Chaco. Establecer y mantener un espacio de coordinaciones periódicas interinstitucionales con el INDI, MOPC, otros organismos nacionales y subnacionales especialmente en la región del Chaco, para la elaboración de planes de trabajo, seguimiento y puesta en marcha de las acciones y agendas institucionales. Brindará asistencia técnica para el diseño e implementación de un Sistema de gestión de reclamos y conflictos a nivel, gubernamental, municipal y comunitario. Diseñará y ejecutará en coordinación con DASOC un plan de formación y capacitación para el fortalecimiento de capacidades a distintos niveles: a nivel institucional, a nivel regional, de gobiernos locales y de comunidades indígenas beneficiarias, con indicadores de resultados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordinar, orientar y supervisar las acciones desarrolladas por los Coordinadores zonales en el marco de sus competencias. Coordinar la realización de talleres de planificación y evaluación semestrales a nivel institucional y regional y/o municipal, en provisión de servicios de agua y saneamiento sostenibles a comunidades indígenas. Organizar reuniones generales somestrales de sensibilización, seguimiento y asesoramiento, con el objetivo de reunir a diferentes pueblos originarios para compartir experiencias. Los talleres de sensibilización permitirán consultar semestralmente a los involucrados y a su vez permitirá dar seguimiento y asesoramiento al trabajo de y con las comunidades.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo,remitirse al Termino de Referencia del *Convenio de Préstamo BIRF N° 7710 - PY, Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento, Parte 3 "Provisión de Agua y Saneamiento Rural".*

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificar	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, mandos de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez mandos de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales e intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales e intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal inteligentes y de muy alta complejidad.	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	[redacted]	[redacted]	[redacted]	4.0

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director
DPPP - SENASA

(2)

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 · 1 · 2	3	4 · 5	6 · 7	8 · 9 · 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte desde/hasta el lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 · 1 · 2	3	4 · 5	6 · 7	8 · 9 · 10	3
Entorno	La totalidad del trabajo se realiza en ambientes adecuados sin riesgos personales especiales	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 · 1 · 2	3	4 · 5	6 · 7	8 · 9 · 10	3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin el uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 · 1 · 2	3	4 · 5	6 · 7	8 · 9 · 10	5

VALOR **3,5**

COPIA FIEL

3.2. VALORACION ESPECIFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual			7	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos y otras tareas		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.			8	Para acceder al lugar de trabajo. Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		9
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.			10	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		10
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas		6				6
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA		6				6
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ACOCLILLADO, etc.)	1					1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	2					2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental			7	La presión del contexto (interno o externo) es constante		7
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos			7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			8	Para acceder al lugar de trabajo (comunidades indígenas y otras localidades)		8
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	1					1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			7	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.			7	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos			7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales			8	Por la naturaleza de sus funciones		8

VALOR **0,6**

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente segura y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	1					1
2	Trabajo en altura	0					0
3	Movilidad y transporte interno y externo		4				4
4	Manipulación de objetos y sustancias	1					1
5	Uso de vehículos			7	Por el uso continuo de vehículos.		7
6	Exposición a ruido y vibraciones	1					1
7	Exposición a temperatura		6				6

PROMEDIO **2,0**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional general. Acreditar experiencia profesional general de al menos siete (7) años desde la obtención del primer título académico.(REQUISITO EXCLUYENTE) Experiencia profesional específica: de al menos tres (3) consultorías orientadas exclusivamente a la especialidad Indigenista. (REQUISITO EXCLUYENTE) y/o de haber coordinado o participado en al menos dos (2) consultorías de Procesos de Fortalecimiento Institucional, Desarrollo Organizacional o similares, para programas o proyectos financiados por la Cooperación Internacional o el Estado Paraguayo.	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título Académico en Sociología, Trabajo Social y/o Antropología (REQUISITO EXCLUYENTE).	Se evaluará postgrado, especialización o diplomado en Planificación, Gestión de Proyectos o Postgrados en temas afines a la consultoría
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Conocimiento del Sector Público y/o Privado. Manejo de herramientas informáticas (word, excel, Power Point, internet, otras). Manejo de los idiomas español, guaraní y dialectos de pueblos indígenas de la zona. (este último no constituye un requisito excluyente).
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas:</u> *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales</u>: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Otras Competencias</u>: * Flexibilidad * Conciencia Organizacional * Compromiso * Trabajo en equipo	
OBSERVACIONES	*Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten o se constate con Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. *Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF. *Otras documentaciones requeridas. *Preferentemente residir en la Región Occidental o Chaco. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para el cargo de Coordinador Regional del Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento(PMSAS. Contrato Préstamo N° 7710-PY. *SENASA brindará un ambiente adecuado para el desarrollo del trabajo de Gabinete que se requiera..	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Conocimientos Específicos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					7
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES Y JEFATURAS			
					PROMEDIO	6.3

OBSERVACIONES

<u>CARGA HORARIA:</u> **Plazo**: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por períodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

<u>Dedicación</u>:Especialista Indigenista deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al PMSAS/BIRF.

<u>Horario Laboral</u>: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

COPIA FIEL

Dr. César Pirinente Irala
Director General
Dpto. R.R.H.H.

Dra. Tranqy E. Cuenca Aburquerque
Directora
Dpto. Desarrollo de Recursos Humanos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO:Especialista Indigenista para el PMSAS/BIRF

Nombre del Consultor	Formación Académica	Especializaciones	Sub Total	Experiencia Profesional		Sub Total	Otros Factores		Sub Total	Total de Puntos
	Título Académico en Sociología, Trabajo Social y/o Antropología Requisito Excluyente	Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos.	Hasta 10 Puntos	Experiencia General Hasta 20 puntos	Experiencia Específica Hasta 60 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y/o Privado Hasta 5 puntos	Habilidades en manejo de herramientas informáticas e idiomas máximo de hasta 5 puntos.	Hasta 10 puntos	100 Puntos
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado - Formato B y demás documentaciones) será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

*Título Universitario en Sociología, Trabajo Social y/o Antropología **(REQUISITO EXCLUYENTE). NO PUNTUA.**

Estudios. Hasta un máximo de 10 puntos.

Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de postgrado, especialización o Diplomado en Planificación, Gestión de Proyectos, Desarrollo Organizacional, Especialización ambiental de por lo menos 40 horas de duración, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso, con certificado de aprobación. Hasta un máximo de 10 puntos..

Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 70 puntos.

Experiencia	Puntaje	Condición
General	20 puntos	*Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desarrollado actividades laborales contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:* *• 8 años en adelante: se otorgará 20 puntos.* *• 7 años: se otorgará 15 puntos.*
Específica	60 puntos	*Experiencia Específica, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades de Especialista en actividades similares o equivalentes relacionadas a los Términos de Referencia, contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:* *30 Puntos:* *Acreditar Experiencia profesional específica de al menos tres (3) consultorías orientadas exclusivamente a la especialidad indigenista.* *• 4 Consultorías se otorgará 30 puntos.* *• 3 Consultorías se otorgará 25 puntos.* *30 Puntos:* *Acredita Experiencia profesional específica de haber coordinado o participado en al menos dos (2) consultorías de Procesos de Fortalecimiento Institucional, Desarrollo Organizacional o similares, para programas o proyectos financiados por la Cooperación Internacional o el Estado Paraguayo,* *• 3 Consultorías se otorgará 30 puntos.* *• 2 Consultorías se otorgará 25 puntos*

Otros Factores. Hasta un máximo de 10 puntos.

(i) Conocimiento del Sector Público y/o Privado: se calificarán los servicios relacionados con organismos públicos y/ privados. Se otorgará 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 5.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 2,5 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático e idiomas/dialectos, hasta un máximo de 5.

Puntaje Total:

El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General. En caso de persistir el empate, el tercer criterio serán las especializaciones (postgrado, especialización y diplomado).

Modalidad de Selección:

Selección por orden de méritos: Se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajos disponibles.

Observación: Al término del proceso, la Comisión de Selección dejará constancia en acta la lista de elegibles, que tendrá una validez de dos años. Art. 21 del Decreto N° 3857/2015.

Régimen de aprobación de las evaluaciones: Al concluir todas las etapas de evaluación. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecida en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
Postulantes	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia auténticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (copia autenticada de Certificado de trabajo)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de título y/o Certificado de Estudios de formación académica de Post-Grado	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Certificado de antecedente policial actualizado	Certificado de antecedente judicial actualizado
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicacion serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

(6)

Dr. Francy E. Cáceres Achinga
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizado)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Coordinador Regional - PMSAS/BIRF	5.13.18 Profesional I	Gs. 7.000.000 Mensual FF 10 Y FF 20 (2 vacancias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior
Sección Indígena	Departamento de Asuntos Sociales	Dirección de Asuntos Sociales y Organizaciones Comunitarias	Coordinación General - PMSAS/BIRF	Dirección General del SENASA	Viceministro	Ministro

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio		Localidad-Región	
	Oficina Regional - SENASA sede Filadelfia Oficina Regional - SENASA sede Tte. Irala Fernández.		Boquerón Presidente Hayes

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	
	Coordinar todas las acciones del Plan de Sostenibilidad en la región de su competencia y supervisar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Ambientales y Sociales - ETAS, en el marco de la "Construcción de Obras de abastecimiento de agua y saneamiento con implementación de Planes de gestión ambiental y social en 31 Comunidades Indígenas del Chaco", a fin de garantizar la sostenibilidad de las inversiones de SENASA.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo y el de otros	Elaborará, coordinará e implementará el plan de acción de acompañamiento, asistencia técnica y capacitación a los gobiernos locales y a las comunidades indígenas. La planificación es realizada en coordinación con los gobiernos locales, sobre la base de la experiencia y trayectoria del SENASA en provisión de servicios de agua y saneamiento. Elaborará e implementará en coordinación con los gobiernos locales, DOSAPAS u otras instituciones del sector, un Plan de asistencia técnica para reparaciones menores y refuncionalización de los Sistemas inactivos en la zona a su cargo.
ORGANIZACIÓN y/o coordinación del trabajo de dependientes directos o	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Representará al SENASA en su zona de intervención y servirá de nexo entre ésta, las autoridades locales, las instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región y las comunidades indígenas y latinas beneficiarias. Identificará, priorizará, promoverá y fortalecerá alianzas, mecanismos y espacios de articulación intergubernamental regional / local, comunitario de modo a generar sinergias de intervención en agua y saneamiento, debidamente formalizadas. Contribuirá para la creación, mantenimiento y actualización constante de una base de datos cuantitativa y cualitativa, de los servicios de provisión de agua y saneamiento de la zona a su cargo. Canalizará la refuncionalización de Sistemas de agua y saneamiento, que según la base de datos se encuentren con dificultades para su normal funcionamiento. Brindará asistencia técnica a las autoridades regionales y locales para la implementación del PPI y el PLAN DE SOSTENIBILIDAD. Brindará asistencia técnica para la incorporación el enfoque de derechos en los planes regionales y locales (planes de desarrollo institucionales) y para su implementación (planes operativos), promoviendo el fortaleciendo de los servicios de salud, educación, provisión de tecnologías adecuadas, desarrollo comunitario y sostenibilidad de los servicios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y/o el de otros dependientes	Realizará el seguimiento y control de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en i) las normativas ambientales vigentes, y las ii) Especificaciones Técnicas Ambientales Sociales (ETAS) del contrato de obras. Verificará junto con los responsables municipales y dará su visto bueno mensualmente, de los Reportes de seguimiento ambiental y social (RESAS) del Contratista de obras, presentados por la Fiscalización, que incluyan las respectivas fichas de chequeo de las actividades de las ETAS ejecutadas completamente por cada comunidad, por grupo de obras y por mes informado; según las especificaciones técnicas ambientales y sociales del Contrato de obras
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo, remitirse al Termino de Referencia del *Convenio de Préstamo BIRF N° 7710 - PY. Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento, Parte 3 "Provisión de Agua y Saneamiento Rural"*.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar coadyuvando las tareas solo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decide como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección y conducción sobre todos los [illegible]	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto incluye tareas de ejecución [illegible] y de muy alta complejidad	4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	3

1 APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	2 TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I	3 PROFESIONALES Y SUPERVISORES RURALES	4	5 CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas	
	0 1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos	
	0 1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes	
	0 1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio	
	0 1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	5

VALOR 3,5

3.2. VALORACION ESPECIFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevantes para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.			7	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos y otras tareas.		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.			9	Para acceder al lugar de trabajo. Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		9
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.			10	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		10
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas		5				5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		6				6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.			8	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA... otras)	1					1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	3					3
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental			7	La presión del contexto (interno o externo) es constante		7
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.			10	Por necesidad de contactar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.			7	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.			8	Para acceder al lugar de trabajo (comunidades indígenas y otras localidades)		8
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	1					1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.			7	Debido a la realización de nuevas tareas asignadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores			7	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos			7	Por la naturaleza de sus funciones		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales			8	Por la naturaleza de sus funciones		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.			6	Por la naturaleza de sus funciones.		6

VALOR 6,8

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente segura y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	3					3
2	Trabajo en altura	0					0
3	Movilidad y transporte interno y externo		4				4
4	Manipulación de objetos y sustancias	3					3
5	Uso de vehículos			7	Por el uso continuo de vehículos		7
6	Exposición a ruido y vibraciones	3					3
7	Exposición a temperatura		6				[illegible]

PROMEDIO [illegible]

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dra. Francy E. Cáceres Adúnez
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dr. César Fiorio Irala
Director General de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional general. Acreditar experiencia profesional general de al menos cuatro (4) años desde la obtención del primer título académico (REQUISITO EXCLUYENTE) Experiencia profesional específica: de al menos dos (2) años en consultorías o trabajos orientados exclusivamente a la coordinación y gestión de proyectos sociales y/o ambientales, en la región Occidental o Chaco. De al menos un (1) año de coordinación o participación en consultorías de Procesos de Fortalecimiento Institucional, fiscalización/supervisión ambiental social, trabajos con gobiernos locales, para programas o proyectos financiados por ONG o el Estado Paraguayo.	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	*Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrónomica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Ecología Humana, Sociología y Trabajo Social (REQUISITO EXCLUYENTE).	Se evaluará postgrado, especialización o diplomado en Planificación, Gestión de Proyectos, Desarrollo organizacional, Especialización ambiental o Postgrados en temas afines a lo requerido. (REQUISITO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Manejo de herramientas informáticas (word, excel, Power Point, Internet, otras). Manejo de los idiomas español, guaraní y dialectos de pueblos indígenas de la zona. (este último no constituye un requisito excluyente).
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Idioma Guaraní *Toreas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen o la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Otras Competencias: * Flexibilidad * Conciencia Organizacional * Compromiso * Trabajo en equipo	
OBSERVACIONES	*Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten o se constate con Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismos están subcalificadas para el puesto. *Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF. *Otras documentaciones requeridas. *Preferentemente residir en la Región Occidental o Chaco. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para el cargo de Coordinador Regional del Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento(PMSAS). Contrato Préstamo N° 7710-PY. *SENASA brindará un ambiente adecuado para el desarrollo del trabajo de Gabinete que se requiera.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, gerenciamiento público, habilidades mediadoras, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES				
					PROMEDIO	4,5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por periodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación:Coordinador Regional deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al PMSAS/BIRF.

Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

COPIA FIEL

Dr. César Pinfienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Tracy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Coordinador Regional para el PMSAS/BIRF

Codigo de consultor	Formación Académica	Especializaciones	Sub Total	Experiencia Profesional		Sub Total	Otros Factores		Sub Total	Total de Puntos
	*Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrónomica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Ecología Humana, Sociología y Trabajo Social Requisito Excluyente	Posgrados, Especialización y/Diplomados - Hasta 20 puntos.	Hasta 20 Puntos	Experiencia General Hasta 20 puntos	Experiencia Específica Hasta 50 puntos	Hasta 70 Puntos	Residencia en la Región Occidental o Chaco. Hasta 5 puntos	Habilidades en manejo de herramientas informáticas e idiomas máximo de hasta 5 puntos	Hasta 10 puntos	100 Puntos

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado - Formato B y demás documentaciones) será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

*Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrónomica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Ecología Humana, Sociología y Trabajo Social.**(REQUISITO EXCLUYENTE). NO PUNTUA.**

tudios. Hasta un máximo de 20 puntos.

Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de postgrado, especialización o Diplomado en Planificación, Gestión de Proyectos, Desarrollo Organizacional, Especialización ambiental de por lo menos 40 horas de duración, otorgándose 5 (cinco) puntos por curso, con certificado de aprobación. Hasta un máximo de 20 puntos.

xperiencia Profesional. Hasta un máximo de 70 puntos.

Experiencia	Puntaje	Condición
General	20 puntos	***Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desarrollado actividades laborales contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:*** ***• 5 años en adelante: se otorgará 20 puntos.*** ***• 4 años: se otorgará 15 puntos.***
Especifica	50 puntos	***Experiencia Especifica, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades de Especialista en actividades similares o equivalentes relacionadas a los Términos de Referencia, contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:*** ***30 Puntos:*** ***Acreditar Experiencia profesional especifica de al menos dos (2) años en consultorias o trabajos en la Región Occidental o Chaco, orientados exclusivamente a la coordinación y gestión de proyectos sociales y/o ambientales.*** ***• 3 años en adelante se otorgará 30 puntos.*** ***• 2 años se otorgará 25 puntos.*** ***20 Puntos:*** ***Acredite Experiencia profesional especifica de haber coordinado o participado al menos un (1) año enconsultorias de Procesos de Fortalecimiento Institucional, fiscalización7supervisión ambiental social, trabajos con gobiernos locales, para programas o proyectos financiados por ONG o el Estado Pareguayo,*** ***• 2 años en adelante se otorgará 20 puntos.*** ***• 1 año se otorgará 15 puntos***

Otros Factores. Hasta un máximo de 10 puntos.
(i) Residencia en la Región: se calificará la residencia comprobada en la región Occidental o Chaco. Se otorgará 5 puntos por residencia.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 2,5 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático e idiomas/dialectos, hasta un máximo de 5.

Puntaje Total:
El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.
El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

COPIA FIEL

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Especifica. 2) Experiencia General y en caso de persistir el empate, el tercer criterio serán las especializaciones (postgrado, especialización y diplomado).

Modalidad de Selección:
Selección por orden de méritos: Se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajos disponibles.
Observación: Al término del proceso, la Comisión de Selección dejará constancia en acta la lista de elegibles, que tendrá una validez de dos años. Art. 21 del Decreto N° 3857/2015.

Régimen de aprobación de las evaluaciones: Al concluir todas las etapas de evaluación. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecida en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Actis Caballi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

Postulantes	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
	Nota de Presentación (Formato A)	Currículum (Formato B)	Fotocopia auténticada por Escribania de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (copia autenticada de Certificado de trabajo)	Fotocopia Auténticada por Escribania de título y/o Certificado de Estudios de formación académica de Post-Grado	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Certificado de antecedente policial actualizado	Certificado de antecedente judicial actualizado
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante, y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes caracteristicas(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicacion serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR

Dra. Francy E. Chaves Achinelli
Directora
de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
de RR.HH.

COPIA FIEL

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Comunicador Social Indigenista - PMSAS/BIRF	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.13.18 Profesional I	Gs. 7.000.000 Mensual FF 10 Y FF 20 (1 vacancia)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2 Unidad Inmediat. superior	3 Unidad Inmediat. superior	4 Unidad Inmediat. superior	5 Unidad Inmediat. superior	6 Unidad Inmediat. superior	7 Unidad Inmediat. superior
Coordinación de Comunicación	Coordinación General - PMSAS/BIRF	Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas.	Dirección General del SENASA	Viceministro	Ministro	

1.3. UBICACION FISICA DEL PUESTO

Domicilio	Oficina Regional - SENASA sede Filadelfia Oficina Regional - SENASA sede Tte. Irala Fernández.	Localidad-Región	Boquerón Presidente Hayes

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	El Comunicador/a será el encargado de elaborar y liderar la implementación de una estrategia de comunicación indígena para el Chaco, para fortalecer la Coordinación de Comunicación del SENASA y en particular para la ejecución del Componente 3 del PMSAS a través de la Unidad Ejecutora del Proyectos (UEP).

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseño e implementación de una estrategia de comunicacion, que defina las acciones, herramientas, recursos, responsabilidades, productos, plazos, costos estimados y otros que el consultor estime pertinente en consulta con los gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y comunidades indígenas. Promover la creación de Espacios de intercambio de información, saberes y experiencias de todos los sectores sociales relacionados con las buenas prácticas y el manejo sostenible de los sistemas de agua y saneamiento susceptibles de adoptarse y replicarse.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Grupos de funcionarios de la institución (central y regional), de los gobiernos locales y de las comunidades indígenas, debidamente identificados y capacitados en la implementación de la estrategia de comunicación social indígena. Documentar y generar material audiovisual y el guion necesario para dar a conocer a profundidad las lecciones aprendidas, testimonios de los actores comunitarios, gobiernos locales y reflexiones de cambio, así como el contexto y las dinámicas socio ambientales y culturales que se puedan identificar al inicio de las intervenciones en el Chaco del Proyecto PMSAS/SENASA, durante el proceso constructivo, de operación y aprendizaje y conclusión. Boletines desarrollados, editados e impresos (de manera bimestral), sobre los avances de acciones con comunidades indígenas. Se considera de manera tentativa un tiraje inicial de 1.000 ejemplares. Esto será ratificado acorde a las posibilidades con las que se cuente para la impresión y que será determinado posteriormente. Compilación, sistematización y/o diseño de nuevos materiales de capacitación en educación sanitaria, higiene, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento para comunidades indígenas y facilitadores. Contribuir en la comunicación tanto interna como externa sobre las acciones realizadas con las comunidades indígenas, y en general apoyar en la visibilización del SENASA.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones. Acompañar la intervención en comunidades indígenas de acuerdo al plan de trabajo por cada Unidad Ejecutora de Proyectos. Apoyar a SENASA en otras actividades que sean vinculantes al tema indígena. El contratado preparará informes mensuales que reflejen el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Otras tareas	Otras funciones inherentes al cargo, remitirse al Termino de Referencia del *Convenio de Préstamo BIRF N° 7710 - PY. Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento, Parte 3 "Provisión de Agua y Saneamiento Rural"*.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS 0 – 2	2 – 4	4 – 6	6 – 8	8 – 10	Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	3
	0 – 1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 – 1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto ... ejecución personal ... muy alta complejidad	5
	0 – 1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por los mismos	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	[illegible]
	0 – 1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B	PROFESIONALES A Y JEFATURAS	[illegible]	[illegible]	VALOR 3,5

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta
Director General de RR.HH.

Dra. [illegible] Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

1

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS (0–1)	(2–3)	(4–5)	(6–7)	(8–10)	Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a los 6 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.	3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	5

VALOR 3,5

3.2. VALORACION ESPECIFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS TIPO		N°	Descripción	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	Por funciones relacionadas a manejo de equipos informáticos y otras tareas		7
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	Para acceder al lugar de trabajo. Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias.		9
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		10
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas			6
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA			6
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	Por funciones inherentes al cargo, en distintas dependencias		8
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ACOSTADA, otras)			1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)			2
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	La presión del contexto (interno o externo) es constante		7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	Por necesidad de conectar adecuadamente con otras personas durante la realización de las actividades laborales		10
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	Por la naturaleza de sus funciones		7
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	Para acceder al lugar de trabajo (comunidades indígenas y otras localidades)		8
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas			1
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por la Unidad Coordinadora de Proyectos.		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	Por la naturaleza de sus funciones.		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	Por la naturaleza de sus funciones.		8
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	Por la naturaleza de sus funciones.		8

ESCALA: No relevante para el puesto (0–3) · El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades (4–6) · El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades (7–10)

VALOR 6,6

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos			[illegible]
2	Trabajo en altura			[illegible]
3	Movilidad y transporte interno y externo			4
4	Manipulación de objetos y sustancias			1
5	Uso de vehículos	Por el uso continuo de vehículos		7
6	Exposición a ruido y vibraciones			1
7	Exposición a temperatura			[illegible]

ESCALA: Totalmente seguro y dentro de parámetros normales (0–3) · Puede presentar riesgos menores (4–6) · Puede presentar riesgos importantes (7–10)

PROMEDIO 2,0

COPIA FIEL

Dr. César Pimenta Irala
Director General de RR.HH.

Dra. Francy L. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

(13)

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional general. Acreditar experiencia profesional general de al menos cinco (5) años desde la obtención del primer título académico.(REQUISITO EXCLUYENTE) Experiencia profesional específica: de al menos tres (3) consultorías orientadas exclusivamente a la especialidad de comunicación indigenista. (REQUISITO EXCLUYENTE) y/o de haber coordinado o participado en al menos dos (2) consultorías de Procesos de Fortalecimiento Institucional, Desarrollo Organizacional o similares, para programas o proyectos financiados por la Cooperación Internacional o el Estado Paraguayo.	En caso de que el postulante posea más de un Título universitario, se tomará en cuenta el más antiguo.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional titulado en la rama de las ciencias sociales, preferiblemente comunicación o periodismo. (REQUISITO EXCLUYENTE).	Se evaluará postgrado, especialización o diplomado en Comunicación Indigenista, Gestión de Proyectos Indígenas, Diseño de Estrategias de Comunicación y Publicidad Indigenistas o Postgrados en temas afines a la consultoría.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Conocimiento del Sector Público y/o Privado. Manejo de herramientas informáticas (word, excel, Power Point, internet, otras). Manejo de los idiomas español, guaraní y dialectos de pueblos indígenas de la zona. (este último no constituye un requisito excluyente).
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas:</u> *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la institución donde prestara servicios (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Otras Competencias:</u> * Flexibilidad * Conciencia Organizacional * Compromiso * Trabajo en equipo	
OBSERVACIONES	*Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten o se constate con Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. *Título Universitario. *Formato B (Curriculum Vitae firmado) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF. *Otros documentaciones requeridas. *Preferentemente residir en la Región Occidental o Chaco. *El postulante deberá conocer los Términos de Referencia para el cargo de Coordinador Regional del Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento(PMSAS. Contrato Préstamo N° 7710-PY. *SENASA brindará un ambiente adecuado para el desarrollo del trabajo de Gabinete que se requiera.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia Laboral	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES	PROFESIONALES SENIORES	DIRECTIVOS		

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

CARGA HORARIA: Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría iniciará desde la firma del contrato y expira el 31 de diciembre de 2015. Este plazo podrá ser prorrogado por períodos iguales siempre y cuando la evaluación del trabajo sea positiva.

Dedicación:Comunicador Social Indigenista deberá tener dedicación exclusiva y a tiempo completo al PMSAS/BIRF.

Horario Laboral: 8 horas diarias (07:00 hs. a 15:00 hs.) de lunes a viernes.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Francy E. Cáceres Arbuetti
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CARGO: Comunicador Social Indigenista para el PMSAS/BIRF

Codigo	Formación Académica	Especializaciones	Sub Total	Experiencia Profesional		Sub Total	Otros Factores		Sub Total	Total de Puntos
	Profesional titulado en la rama de las ciencias sociales, preferiblemente comunicación o periodismo. Requisito Excluyente	Posgrados, Especialización y/Diplomados Hasta 10 puntos.	Hasta 10 Puntos	Experiencia General Hasta 20 puntos	Experiencia Específica Hasta 60 puntos	Hasta 80 Puntos	Conocimiento del Sector Público y/o Privado. Hasta 5 puntos	Habilidades en manejo de herramientas informáticas e idiomas máximo de hasta 5 puntos	Hasta 10 puntos	100 Puntos

EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MÍNIMO:

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes (Curriculum firmado - Formato B y demás documentaciones) será motivo de descalificación automática.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

*Título Universitario en la rama de las ciencias sociales, preferiblemente comunicación o periodismo.(REQUISITO EXCLUYENTE). NO PUNTUA.

Estudios. Hasta un máximo de 10 puntos.

Se calificará hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de postgrado, especialización o Diplomado en Planificación, Gestión de Proyectos, Desarrollo Organizacional, Especialización ambiental de por lo menos 40 horas de duración, otorgándose 2,5 (dos punto cinco) puntos por curso, con certificado de aprobación. Hasta un máximo de 10 puntos.

Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 70 puntos.

Experiencia	Puntaje	Condición
General	20 puntos	***Experiencia General (EG), se computa el número de años en que el Consultor haya desarrollado actividades laborales contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:*** ***• 6 años en adelante: se otorgará 20 puntos.*** ***• 5 años: se otorgará 15 puntos.***
Específica	60 puntos	***Experiencia Específica, se computa el número de años en que el Consultor haya desempeñado actividades de Especialista en actividades similares o equivalentes relacionadas a los Términos de Referencia, contados a partir del título universitario, la puntuación se realizará de la siguiente manera:*** ***30 Puntos:*** ***Acreditar experiencia profesional específica de al menos tres (3) consultorías o trabajos orientados exclusivamente a la especialidad de comunicación indigenista.*** ***• 4 Consultorías se otorgará 30 puntos.*** ***• 3 Consultorías se otorgará 25 puntos.*** ***30 Puntos:*** ***Acreditar experiencia profesional específica de haber coordinado o participado en al menos dos (2) consultorías de Procesos de Fortalecimiento Institucional, Desarrollo Organizacional o similares, para programas o proyectos financiados por la Cooperación Internacional o el Estado Paraguayo.,*** ***• 3 Consultorías se otorgará 30 puntos.*** ***• 2 Consultorías se otorgará 25 puntos***

Otros Factores. Hasta un máximo de 10 puntos.

(i) Conocimiento del Sector Público y/o Privado: se calificarán los servicios relacionados con organismos públicos y/ privados. Se otorgará 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 5.
(ii) Habilidades: Se otorgarán 2,5 puntos por cada habilidad mencionada, como ser la de poseer destreza en manejo de software informático e idiomas/dialectos, hasta un máximo de 5.

Puntaje Total:

El Puntaje total será sobre una escala de 100 puntos.

El puntaje mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Específica. 2) Experiencia General y en caso de persistir el empate, el tercer criterio serán las especializaciones (postgrado, especialización y diplomado).

Modalidad de Selección:

Selección por orden de méritos: Se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor, según la cantidad de [illegible] de trabajos disponibles.

Observación: Al término del proceso, la Comisión de Selección dejará constancia en acta la lista de elegibles, que tendrá una validez de dos años. Art. 21 del Decreto N° 3857/2015.

Régimen de aprobación de las evaluaciones: Al concluir todas las etapas de evaluación. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecida en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

COPIA FIEL

Dra. Fanny E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.HH.

(15)

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION	
Postulantes	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia auténticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (copia autenticada de Certificado de trabajo)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de título y/o Certificado de Estudios de formación académica de Posi-Grado	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Certificado de antecedente policial actualizado	Certificado de antecedente judicial actualizado
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicacion serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y P.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

COPIA FIEL

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870"

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MSPyBS/D.G.RR.HH.N° 5734/2015

Asunción, 9 de octubre de 2015

SEÑOR MINISTRO
DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, a los efectos de remitir los perfiles y las matrices (formato SICCA) del llamado a Concurso de Meritos para los cargos de Consultor Individual Nacional del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento, en el marco del Convenio de Préstamo Nº 7710-PY, suscrito entre el Gobierno de la República del Paraguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF, para su Homologación.

Los cargos solicitados son:

- Coordinador Regional –PMSAS/BIRF (2 VACANCIAS)
- Especialista Indigenista –PMSASA/BIRF (1 VACANCIA)
- Comunicador Social Indigenista –PMSASS/BIRF (1 VACANCIA)

Hallamos propicia la oportunidad para saludar a Vuestra Excelencia con nuestra mayor consideración.

DR. CESAR PIMIENTA IRALA
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

COPIA FIEL

A SU EXCELENCIA
HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT, Ministro – Secretario Ejecutivo
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

c.c.
- Archivo

1087216
P.N.408542

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Departamento de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

(17)

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional"

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Simese Nro: 0060015 /2016

Relacion Simese:
Fecha de Doc.: 03/05/2016
Hora: **14:26**

Remitente: HUMBERTO R. PERALTA Tipo de Doc: Notas

Dependencia: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REFERENCIA:

NOTA 2651/2016 RTE. ADJUNTO PARA CONOCIMIENTO , COPIAS AUTENTICADAS DEL INFORME TECNICO DGPE NRO. 048/2016 Y LA RESOLUCION SFP NRO. 0383/2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACION PARA EL CARGO DE MEDICOS RESIDENTES DE SUBESPECIALIDADES HOMOLOGADO POR RESOLUCION SFP NRO. 0034/16 A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MERITOS POR LA COMISION NACIONAL DE RESIDENCIAS MEDICAS (CONAREM)

Recibio: MARIA FERNANDEZ

Recibido por: Oody Fecha: **03 MAYO 2016** Hora: 16:20

Aclaracion:

Sello:

Remitido a: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

A Indicación de Su Excelencia: As/04/05/16

A la DGRRHH.

Abog. Jorge Brizuela Fernández
Director General
Dirección General de Gabinete
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

A
04 MAY 2016
60015

SECRETARÍA GENERAL
DPTO. TÉCNICO OPERATIVO
RECIBIDO

FECHA	Nº DE EXPEDIENTE
4.05.16	
HORA	FIRMA
11:17	

Sonia Lucía González
Jefa Dpto. Técnico Operativo
Secretaría General - MSPBS

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RRHH.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. Adm. RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achón
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKUÃI
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Juntos somos capaces de hacer grandes cosas
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 02 de mayo de 2016

PR/SFP/GAB. Nº 2651/2016

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en relación a la Nota D.G.RR.HH. Nº 1811/2016 de fecha 15 de abril del año en curso, ingresada a esta Secretaria Ejecutiva bajo el Expediente SFP Nº 4383/2016, por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades homologado por Resolución SFP Nº 0034/2016 del 20 de enero de 2016, a ser convocado por Concursos de Méritos.

En ese contexto, se remiten adjunto a vuestro conocimiento, copias autenticadas el ***Informe Técnico DGPE N° 048/2016****, emitido por el Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaria Ejecutiva, y la* ***Resolución SPF N° 0383/2016*** *"POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVUALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE SUBESPECIALIDADES, HOMOLOGADO POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0034/16 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2016, A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (CONAREM)"*

Con respecto a la solicitud de autorización de recepción de postulación por seis (6) días dentro de los diez (10) días de publicación, se informa que ***no corresponde dar lugar a la solicitud planteada****, sustentado en el artículo 18 del Decreto N° 3857/15 "Que aprueba y establece el reglamento de selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concurso de Méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública".*

Además se comunica a la Institución recurrente que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaria Ejecutiva, al correo electrónico: ***sicca@sfp.gov.py****, los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py), como ser:*

- *Convocatoria inicial*
- *Lista Larga de Admitidos*
- *Lista de Seleccionados*
- *Y demás datos relevantes para el proceso*

Asimismo solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaria de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- *Zulma Díaz, Directora General de Concursos.*
- *Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.*
- *Andrea Mancuello, Profesional Apoyo del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.*
- *María Paz Domínguez, Técnico Apoyo del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.*
- *Tania Almada, Jefa Interina del Dpto. de Gestión de Procesos Evaluativos.*
- *Griselda Cazal, Profesional Apoyo del Dpto. de Gestión de Procesos Evaluativos.*

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: ministrosfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

COPIA FIEL

Dr. César Pimentel Arala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos en formato digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: cronograma, actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, entre otros, según lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución SFP Nº 203/2016, a los efectos de procesar el Certificado del debido Proceso, dispuesto por el Decreto Nº 4774 - POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY Nº 5554 DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016" - Artículo 129 inc. g) emitido en virtud del Artículo 18 inc. n) del Decreto Nº 3857/2015.

Además se insta a la institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley Nº 5189/2014, ***so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.)****, de conformidad al artículo 81 "Informes Mensuales de Altas y Bajas a la SFP" del Decreto Nº4774/16.*

Aprovecho la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con la más alta consideración.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Don Antonio Carlos Barrios, Ministro
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE Nº 60.015 FECHA: 03 MAYO. 2016
HORA: 14:26 FUNC. RESP.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.A.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

RESOLUCIÓN SFP N° 0383/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVUALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE SUBESPECIALIDADES, HOMOLOGADO POR LA RESOLUCIÓN SFP N° 0034/16 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2016, A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (CONAREM)

Asunción, 02 de mayo de 2016

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 4774/2016 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016".

El Decreto N° 3857/2015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública" con su anexo correspondiente, además de su Reglamentación por Resolución SFP N° 0180/16.

El Informe Técnico DGPE N° 048/2016, emitido por el Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos, dependiente de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH. N° 1811/2016, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social solicita la actualización del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades, homologado por la Resolución SFP N° 0034/2016 de fecha 20 de enero de 2016, a ser convocado por Concursos de Méritos.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Secretaria de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYKA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga'gaiva
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN SFP Nº 0383/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVUALUACIÓN PARA EL CARGO DE MÉDICOS RESIDENTES DE SUBESPECIALIDADES, HOMOLOGADO POR LA RESOLUCIÓN SFP Nº 0034/16 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2016, A SER CONVOCADO POR CONCURSO DE MÉRITOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (CONAREM)

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1º *Aprobar el ajuste realizado al Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades, homologado por la Resolución SFP Nº 0034/2016 de fecha 20 de enero de 2016, a ser convocado por Concursos de Méritos, por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Artículo 2º *Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, en formato digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: cronograma, actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros, según lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución SFP Nº 203/2016. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Artículo 3º *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 81 del Decreto Nº 4774/16.*

Artículo 4º *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Artículo 5º *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Artículo 6º *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

A. LORENA RIQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Actinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dirección General de Concursos
Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos

INFORME TÉCNICO DGPE N° 048/2016

A: *Abg. Tania Almada, Jefa Interina del Dpto. de Gestión de Procesos Evaluativos.*
Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.

De: *Lic. Griselda Cazal, Profesional Apoyo*
Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y la Matriz de Evaluación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades, a ser convocado por Concursos de Méritos. Expediente SFP N° 4383/2016.*

Fecha: ***Miércoles, 27 de abril de 2016.***

Señora Jefa Interina de Departamento,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota D.G.RR.HH. N° 1811/2016, remitida por el Dr. César Pimienta, Director General – Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), por la cual solicita el ajuste, modificación y adecuación del Perfil y la Matriz de Evaluación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades. Expediente SFP N° 4383/2016.

El mencionado Informe es elaborado considerando:

A. *Antecedentes*

a) Nota D.G.RR.HH. N° 1811/2016 de fecha 15 de abril de 2016, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), en la que solicita el ajuste, modificación y adecuación de la homologación para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades.

b) Homologado por la Resolución SFP N° 0034/2016 de fecha 20 de enero del 2016.

B. *Normativa vigente*

- ***Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCION PUBLICA"***
  - ✓ ***Art 15-*** *El sistema de selección para el ingreso y la promoción en la función pública será el concurso público de oposición.*
  - ✓ ***Art. 17-*** *El acto jurídico por el que se dispuso el ingreso a la función pública en transgresión a la presente ley o sus reglamentos será NULO, cualquiera sea el tiempo transcurrido.*

COPIA FIEL 01 (uno)

Dra. Francy E. C... Dirección de ... Recursos Humanos M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala Director General D.G. de RR.HH.

- ***Decreto Nº 3857/15 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY 1626/2000, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"***

✓ ***Art 16º- .- Etapa previa al Concurso.*** *Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:*

a) Identificación de la ***Vacancia del Puesto de Trabajo*** *y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.*

b) Planificar las necesidades de dotación de personal al inicio del año y realizar como máximo dos (2) veces al año (en forma semestral: Febrero y Agosto) la publicación de los llamados a Concursos por Resolución de la MAI...

c) Realizar las acciones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias (permanentes y contratados/as) ante los órganos competentes, tales como el Congreso Nacional, ENN, entre otras.

d) Conformación de la ***Comisión de Selección*** *por el OEE, por Resolución institucional, de conformidad con el Artículo 9 de la presente disposición.*

e) Identificación del ***Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación*** *por la UGDP del OEE.*

1. Selección de Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el SICCA, y remisión a la SFP para la aprobación de las bases y condiciones.

2. Para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles, la Comisión de Selección elaborara el Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del proceso, para su posterior homologación por SFP.

f) Remisión de los perfiles y Matrices de Evaluación para su homologación por la SFP...

✓ ***Art. 17º En las bases y condiciones del proceso se deberá definir los criterios de eliminación que podrán ser:***

1. ***Evaluación por Etapa:*** *El postulante deberá obtener por lo menos sesenta por ciento (60%) del puntaje establecido para pasar a la siguiente etapa de evaluación.*

Presidencia de la República SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

02(dos)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.V.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César [illegible] Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

2. ***Evaluación al final:*** *El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.*

✓ ***Art.29º: Nulidad de nombramientos sin concurso.*** *Carecerá de validez jurídica el Concurso que no cuente con la correspondiente homologación previa de las bases y condiciones (perfiles y matrices de evaluación) por parte de la SFP y publicaciones en el Portal Paraguay Concursa de cada una de las etapas del proceso de selección.*

C. Análisis del Expediente:

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYSP), solicita ajustes del perfil para el cargo de Médicos Residentes de Subespecialidades, en base a los criterios establecidos en el Anexo del Decreto Nº 3857/2015, homologado por la Resolución SFP Nº 0034/2016 de fecha 20 de enero de 2016.

En este sentido se solicita los ajustes de las bases y condiciones del perfil mencionado en los siguientes criterios:

a) Vacancias las cuales están detalladas en la Matriz de Evaluación con las designaciones correspondientes.

1. En la Matriz Documental se realizaron las siguientes modificaciones:

- ***4 (cuatro) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (no vencida) se agrega la palabra (ambos lados).***
- ***Formulario A, B, C y D son modificados conforme a los procedimientos vigentes.***
- ***Certificado policial y judicial Originales Vigentes (firmados) se agregan las palabras Antecedente y por el postulante.***
- ***Título de especialista (fotocopia autenticada por escribanía) para los que culminaron hasta en el 2013, o constancia original de culminación del postgrado (para los que culminan en el 2014/2015), expedidos por la Universidad o Instituto Superior, respectivamente se modifican los años que pasan a ser del 2014 y 2015/2016.***

Presidencia de la República

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL 03(tres)

Dra. Fraucy E. Cáceres Acevedo
Director
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

- *Constancia de culminación de Residencia Médica troncal o primaria emitida por una unidad formadora de Residentes, (original). Se excluye avalada por la CONAREM.*

- *Observaciones en la Evaluación Documental*

2. *En la Matriz de Evaluación se realizaron las siguientes modificaciones:*

   - *Se incluye, Se brindarán más detalles en la Reunión Informativa.*

*Con respecto a la solicitud de autorización de recepción de postulación por seis (6) días dentro de los diez (10) días de publicación, cabe puntualizar que el Art. 18 del Decreto N° 3857/15, inc. a) y b), establecen taxativamente los plazos para ambas etapas iniciales del proceso, por lo que esta Dirección considera que disponerlo de otra manera arriesgaría a la Comisión de Selección a colisionar contra el Art. 29 de Nulidad "**por transgresión del procedimiento establecido en el Decreto**" y por lo tanto se recomienda instar a la institución recurrente a dar cumplimiento en tiempo y forma lo establecido en el mencionado artículo, de modo a precautelar el debido proceso del Reglamento de selección que estipula el Decreto N° 3857/15 y su anexo correspondiente.*

*Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Anexo del Decreto N° 3857/2015, Art.16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, **es opinión técnica de este Departamento, que "el Perfil y la Matriz de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes".***

Se adjuntan:
- *Anexo 1: Planilla de vacancias.*
- *Anexo 2: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.*
- *Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).*

Atentamente,

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

V° B°
A consideración de la Sra. Directora General

Abg. Tania Almada Santacruz
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Vo Bo
A consideración del Sr. Ministro

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

04 (cuatro)

Dra. Fiorella E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimenta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Planilla de Resumen de Vacancias

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Médicos Residentes de Subespecialidades	57	CM	IPS: Gs. 4.400.000 MSPYBS: GS. 4.000.000 SANATORIO: MIGONE BATILANA: GS. 4.400.000	Capital y Central
Total		57 (cincuenta y siete)			

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Franca E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

DS (cinco)

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 OBJETO DEL REGLAMENTO Establécese el presente Reglamento General de Concurso para el acceso a la Residencias Médicas

Artículo 2 AMBITO DE APLICACION El proceso de Concurso dispuesto en el presente Reglamento, será aplicado obligatoriamente para el acceso a todas las Plazas de Residencias Médicas ofertadas por la CONAREM.

Artículo 3 ALCANCE La convocatoria a Concurso se hará anualmente, expresando las especialidades y subespecialidades ofertadas, número de plazas disponibles en cada Unidad Formadora, periodo de inscripción, aranceles, requisitos para presentarse al concurso, fechas y locales, los cuales serán publicados en la página web de la CONAREM y en sitios dispuestos en las normativas vigentes.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCURSO

SECCION I
DE LOS POSTULANTES

Artículo 4 La inscripción de los postulantes para el Concurso y el pago de los aranceles correspondientes se efectuarán en el Instituto Nacional de Salud.

Artículo 5 La inscripción deberá ser tramitada en forma personal por el postulante con la presentación de su cédula de identidad civil vigente o pasaporte vigente y legalizado o a través de un tercero autorizado para la inscripción con poder especial original, debidamente inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Fanny E. Cáceres Antinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

06(525)

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Artículo 6 Los postulantes deberán llenar y firmar una solicitud de inscripción preparada para tal efecto y en la cual deberán hacer constar todos los datos exigidos como requisitos. La solicitud de inscripción tendrá carácter de declaración jurada y cualquier distorsión de la verdad, será causal de eliminación automática de la selección o la cancelación del Contrato si éste ya hubiera sido formalizado.

Artículo 7 La mencionada solicitud, conjuntamente con todas las documentaciones exigidas para la postulación, deberá ser archivada en una carpeta. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. Este sobre conteniendo la carpeta, deberá ser entregada, personalmente o por un tercero con poder especial registrado en el Registro de Poderes, en un solo acto; los concursantes no podrán agregar documentos ni retirarlos una vez que la hayan entregado, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección y presentada en el Instituto Nacional de Salud.
Al momento de su recepción, y a la vista del postulante, el personal responsable de la recepción solo verificará la formalidad de la presentación en cuanto a números de folio y firmas presentadas, concluyendo con el lacrado del sobre con la firma del receptor y el postulante.

Articulo 8 La no presentación en tiempo y forma de cualquiera de las documentaciones requeridas, excluye al postulante del proceso de concurso en forma inapelable.

Artículo 9 Los aranceles serán aprobados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 10 Los aranceles percibidos cubrirán los gastos propios del Concurso.

SECCION II
DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 11 CONFORMACION La Comisión de Selección para todos los Concursos de acceso a las Plazas de Residencias Médicas de CONAREM, será designada por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y estará conformado por:

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

07 (siete)

Dra. Francy E. Cáceres Antinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

a. El Coordinador General de la CONAREM o un representante designado por el mismo
b. Tres representantes por cada Organismos o Entidades del Estado (OEE) que oferte las vacancias
c. Un Responsable de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, que oficiará de secretario de la Comisión.
d. Dos representantes de los Residentes, uno por el IPS y el otro por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores con voz y sin voto.
e. Dos representantes de la Unidad de Transparencia, uno por el IPS y el otro por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en carácter de observadores

Artículo 12 El Quorum requerido para la sesión de la Comisión es de mayoría simple. Las decisiones serán adoptadas por la Comisión de Selección por consenso o en su defecto por mayoría simple, debiendo llevarse a votación aquellas mociones que se contrapongan. El Coordinador General votará solo en caso de empate. Las apelaciones serán consideradas de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 13 ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Las funciones de la Comisión de Selección serán las establecidas por la normativa vigente en materia de Concurso y este reglamento.

SECCION III
DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO

Artículo 14 En todos los Concursos para el acceso a las Residencias Médicas de la CONAREM, el Comité de Selección conformará un Equipo Técnico y Administrativo de Apoyo con los siguientes miembros:

a. Médicos especialistas de cada especialidad contemplada como materia de evaluación que se desempeñarán como docentes.
b. Representantes designado por cada OEE y Entidad Privada que oferta plazas
c. Representantes de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Socialy del Instituto de Previsión Social, a través de la Dirección de Desarrollo y Reclutamiento, o equivalente

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

d. Representantes designados por la Comisión de Selección en función de fiscalizadores
e. Funcionarios del área administrativa del Instituto Nacional de Salud, sede de la CONAREM

Artículo 15 Las funciones del equipo técnico y administrativo para el apoyo de las actividades del Concurso serán asignadas por la Comisión de Selección para todo el proceso del Concurso.

Artículo 16 Cada materia de evaluación contará con un mínimo de dos y un máximo de cuatro docentes que serán seleccionados por la Comisión de Selección a propuesta de las distintas Unidades Formadoras habilitadas, teniendo en cuenta criterios de experiencia, idoneidad y honestidad. Dichos docentes deberán formar parte del plantel de las mismas.

Artículo 17 Serán funciones de los Docentes:

a. Elaborar el banco de preguntas para el componente evaluativo del concurso de acuerdo a las normas establecidas por la Comisión de Selección. Este material deberá permanecer en absoluta reserva bajo la responsabilidad del docente y será entregado el día de la evaluación escrita a la Comisión de Selección, en presencia de por lo menos dos miembros de dicha Comisión para su procesamiento inmediato.

b. La Comisión de Selección seleccionará a un docente por materia a ser evaluada, por Unidad Formadora, para integrar el grupo revisor de las preguntas seleccionadas para el examen. Dichos docentes actuarán como miembros de la mesa examinadora en su área.

CAPITULO III
DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN LOS CONCURSOS

SECCION I
DEL CONTENIDO DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 18 El contenido de la evaluación escrita del concurso para las especialidades primarias o troncales abarcará las siguientes áreas de la práctica médica: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

c9 (nueve)

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección General – Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.HH.

Artículo 19 La evaluación escrita del concurso para las subespecialidades abarcará el contenido programático de la especialidad troncal o primaria concluida y considerada como prerrequisito.

SECCION II
DEL SISTEMA DE EVALUACION ESCRITA

Artículo 20 La evaluación de los postulantes será escrita mediante un examen de tipo selección múltiple, con una cantidad de opciones no mayor a cinco.

Artículo 21 La evaluación escrita de todos los postulantes será realizada en un solo día y en un solo local que reúna las condiciones necesarias que garanticen la imparcialidad del proceso. Para el efecto, los postulantes serán llamados y distribuidos en forma aleatoria en las aulas. Estará prohibida la introducción de: teléfonos celulares, cámaras digitales, agendas y cualquier otro aparato electrónico. Los Supervisores están autorizados a revisar, si fuere necesario, los efectos personales del postulante.

Artículo 22 La evaluación escrita para las especialidades troncales o primarias constará de dos bloques en donde se distribuirán las preguntas de las materias a ser evaluadas: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública. La cantidad de preguntas por cada materia y el tiempo asignado a cada bloque serán determinadas por la Comisión de Selección.

Artículo 23 La evaluación escrita para las subespecialidades constará de sesenta (60) preguntas del área de la especialidad exigida como prerrequisito. El tiempo asignado será determinado por la Comisión de Selección.

Artículo 24 La Evaluación escrita será calificada de la siguiente manera:

a. A cada respuesta marcada correctamente se le asignará el valor de un punto.
b. Por cada 3 (tres) preguntas mal contestadas, del total de preguntas de cada bloque, se descontará un punto.
c. Las preguntas no contestadas no serán contabilizadas.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

COPIA FIEL

Dra. Tracy E. Cáceres Actis Dato
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

d. El resultado final de la evaluación escrita será la suma de los puntos correctos menos los puntos descontados.

Artículo 25 La fecha y el local para la realización de la evaluación escrita del Concurso serán establecidas por la Comisión de Selección e incluida en el llamado a concurso.

Artículo 26 Los postulantes deberán acudir al local donde se realizará la evaluación escrita del Concurso en el día y a la hora fijada, con la debida puntualidad, con su documento de identidad (Cédula de identidad o pasaporte legalizado vigente). Una vez iniciadas las evaluaciones, los postulantes que no se presentaron al momento del segundo y último llamado, no podrán ingresar al recinto donde se desarrolla el examen.

SECCION III
DE LA ELABORACION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 27 Para garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso de selección, la elaboración de la evaluación escrita se realizará en el mismo día y en el mismo local que ha sido establecido por la Comisión de Selección. Para tal efecto, se seguirá el siguiente proceso:

a. Los docentes seleccionados para la elaboración del banco de preguntas, presentarán las mismas en un soporte digital a la Comisión de Selección.
b. Del banco de preguntas confeccionado, se sortearan las mismas para cada área.
c. Las preguntas seleccionadas, serán sometidas a una última revisión por los docentes de cada materia, y a criterio consensuado de éstos, podrán ser modificadas o re-sorteadas.
d. Posteriormente, se realizara la confección, impresión, fotocopiado y ensamblado del examen.
e. Los exámenes serán cargados en paquetes que serán lacrados, y con esto finalizara el proceso de elaboración del examen.

Artículo 28 Durante todo el proceso de elaboración de la evaluación escrita deberán estar presentes los miembros de la Comisión de Selección reunidos en mayoría simple. También deberán estar presentes los docentes. Salvo motivos de fuerza mayor, las personas arriba citadas, no podrán abandonar el local

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Francy E. Cáceres Molinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

designado para la elaboración del examen hasta que se dé inicio al mismo.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 29 La calificación del postulante ausente en el examen equivale a la nota 0 (cero). No se admitirán del postulante justificaciones por su ausencia.

Artículo 30 El patrón de corrección con las respuestas correctas a cada pregunta será exhibido una vez concluida la evaluación. Al finalizar el periodo de reclamos y el periodo de corrección del examen, será exhibido el resultado obtenido (puntaje final) por cada postulante.

Artículo 31 Se aceptarán reclamos en caso de error material o de interpretación de los temas los cuales serán estudiados por los docentes de la materia evaluada bajo la supervisión de la Comisión de Selección. Para los reclamos sobre interpretación de los temas se tendrá en cuenta únicamente la bibliografía establecida.

Artículo 32 Los reclamos deberán ser presentados personalmente y por escrito por el postulante en el plazo de 1 (una) hora posterior a la exhibición del patrón de respuestas correctas que se utilizará para la corrección del examen.

Artículo 33 Los reclamos serán recibidos por la Comisión de Selección, que remitirá a los docentes, quienes a su vez elaborarán un informe a la Comisión de Selección. Cualquier aclaración será realizada por el docente únicamente al postulante que presentó debidamente el reclamo. La Comisión de Selección tomará la decisión sobre el punto en particular, en un plazo no mayor de 1 (una) hora después de la presentación del reclamo.

Artículo 34 La corrección de la evaluación escrita se realizará necesariamente con la presencia como mínimo de:

a) 4 (cuatro) miembros de la Comisión de Selección
b) 1 (un) asesor técnico del equipo informático de corrección (Para el concurso de las especialidades primarias o troncales)
c) 3 (Tres) postulantes elegidos por sorteo.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

12 (doce)

COPIA FIEL

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Dirección

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Artículo 35 Una vez corregidos los exámenes con el sistema establecido, se elaborará una planilla en donde serán asentados los puntajes de los postulantes. La misma deberá estar firmada por 5 (cinco) miembros de la Comisión de Selección, 1 (un) representante de los postulantes. La Comisión de Selección, labrará un Acta Final por triplicado, en la cual se consignarán el N° de documento de identidad, los nombres y apellidos de cada examinado y el puntaje total obtenido. El Acta Final será sometida a consideración de la CONAREM para su aprobación, difusión y archivo.

Artículo 36 El resultado final del proceso de selección será exhibido en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Instituto de Previsión Social, el Instituto Nacional de Salud y en los demás sitios que la normativa vigente disponga, una vez finalizado el plazo establecido para los reclamos. También será exhibido en forma física en el local del Instituto Nacional de Salud y en sitios establecidos por la normativa vigente.

Artículo 37 Cada postulante podrá solicitar la reconsideración, dentro del plazo de 5 días hábiles, previo pago del arancel correspondiente establecido.
La solicitud de reconsideración estará fundada en:

a. Irregularidades en el procedimiento del concurso.
b. Error material en puntaje asignado al recurrente como a otros postulantes.
c. Todo lo estipulado en la reglamentación vigente.

El Comité de Selección resolverá todas las solicitudes de reconsideración presentadas

Artículo 38 No será aceptada ninguna solicitud, reclamo o reconsideración que haya sido realizada fuera de los plazos arriba establecidos.

CAPITULO IV

DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE RESIDENCIAS PRIMARIAS O TRONCALES

SECCION I
DEL PERFIL DEL POSTULANTE PARA ACCEDER A LA RESIDENCIA DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

13 (trece)

COPIA FIEL

Dr. César Pimiento Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Franca E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Artículo 39 Podrán acceder al Concurso:

a. los paraguayos y
b. los extranjeros con residencia legal en el país y que hayan cursado la totalidad de la carrera de Medicina en una Universidad paraguaya pública o privada legalmente habilitada.

Artículo 40 El postulante no deberá haber obtenido plazas de Residencia a través de la CONAREM en las últimas dos ediciones del examen de admisión.

Artículo 41 Los postulantes pueden presentarse al Concurso hasta un máximo de 3 (tres) oportunidades.

SECCION II
REQUISITOS DOCUMENTALES EXIGIDOS PARA POSTULARSE AL CONCURSO DE ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS DE UNA ESPECIALIDAD TRONCAL O PRIMARIA (EXCLUYENTE)

Artículo 42 Para los paraguayos recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).
j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

14 (catorce)

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achucarro
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.

Artículo 43 Para los extranjeros recibidos en el Paraguay:

a. Solicitud de inscripción en los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía o pasaporte o documento de identidad válido para los países del MERCOSUR (fotocopia autenticada).
d. Antecedente Judicial y Policial (firmado), originales, vigentes.
e. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Certificado de salud física y mental (originales).
h. Constancia de pago del arancel estipulado.
i. Certificado de estudios de la Carrera de Medicina (original).
j. Título Universitario de Médico legalizado por el MEC (fotocopia autenticada), o Constancia firmada por el Decano y/o el Rector de la Universidad de que el título se encuentra en etapa de elaboración (original).
k. Certificado de haber hecho el internado rotatorio de postgrado, o que lo está culminando, a más tardar, en el mes de febrero (fotocopia autenticada). En caso de ser de grado no será necesaria la presentación del mismo, siempre que conste en el certificado de estudio.
l. Registro profesional vigente para los que tienen más de un año de egreso al momento de presentarse al examen, copia autenticada por escribanía.
m. En caso de no contar con cédula de identidad paraguaya, el postulante deberá presentar el certificado de residencia permanente en el país (fotocopia autenticada).

Artículo 44 Para los paraguayos recibidos en el Extranjero:

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

15 (quince)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Acosta
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos H. M.S.P. y B.S.

Dr. César Armiento Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

b. Constancia de conformidad con el contenido del presente reglamento.
c. Constancia de pago del arancel estipulado.
d. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
e. Certificado de estudios completo de la Carrera de Medicina (original legalizado).
f. Declaraciones juradas conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
g. Título Universitario de Médico legalizado y revalidado por el MEC (fotocopia autenticada).
h. Registro Profesional vigente (fotocopia autenticada).
i. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Certificado de salud física y mental (originales).

SECCION III
DE LA CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 45 La corrección de la evaluación escrita del Concurso de especialidades troncales se llevará a cabo por medios informáticos, inmediatamente después de concluida la evaluación.

Artículo 46 Una vez pasadas las hojas de respuestas por el lector óptico y guardadas estas en la memoria magnética de la computadora, las hojas de exámenes serán firmadas por un miembro del Comité de Selección, designado por el Coordinador de dicho Comité y un representante de los postulantes. Estas serán archivadas en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, para cualquier reclamo posterior.

Artículo 47 Para el efecto de la evaluación informática se tendrán en cuenta el llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:
a) Número de cédula de identidad.
b) Número de fila que le corresponda.
c) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

16 (dieciséis)

SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Artículo 48 Serán causales de nulidad de la Evaluación:

a) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad o fuera del espacio delimitado para tal efecto.
b) Cualquier falla o deficiencia en la marcación del número de fila o fuera del espacio delimitado para el efecto.
c) Cualquier marcación o escritura que impida u obstaculice el proceso de corrección informático atribuible al postulante.

Artículo 49 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta:

a) Marcación débil.
b) Marcación fuera del espacio establecido.
c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

Artículo 50 En todos los casos de los errores mencionados en los artículos 48 y 49, la responsabilidad será únicamente del postulante, en caso de que este no haya denunciado cualquier error material atribuible a terceras personas, antes del inicio de dicha evaluación.

SECCION IV
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE ESPECIALIDADES PRIMARIAS O TRONCALES

Artículo 51 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta:

a. El promedio obtenido en la carrera de Medicina, constatado en el certificado de estudios correspondiente.
b. En caso de persistir el empate, se considerara el puntaje obtenido en las áreas de: Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Salud Pública, según un orden de prioridad, que será sorteado el día de la reunión informativa.

SECCION V
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 52 El concurso consta de las siguientes etapas:

a. Etapa 1: Evaluación documental para verificar el cumplimiento de los requisitos excluyentes.
Producto: Lista Larga de admitidos.

b. Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita).

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Fanny E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

17 (diecisiete)

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Producto: Lista final de Personas preseleccionadas.

c. Etapa 3: Selección final
Producto: Lista final de seleccionados

CAPITULO V
DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A SUB ESPECIALIDADES

SECCION I
DEL PERFIL ESPECÍFICO DEL POSTULANTE A LA RESIDENCIA MEDICA DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 53 Podrán postularse al Concurso:

a. Paraguayos con Residencia Médica concluida, avalada por CONAREM, en el primer concurso anual de sub especialidades.

b. Paraguayos con Residencia Médica concluida, de cualquier unidad formadora del país, en el llamado a concurso de las plazas vacantes del primer concurso anual.

c. Extranjeros con Residencia Médica concluida en el país, avalada por CONAREM.

Artículo 54 El postulante no deberá tener más de 5 (cinco) años de culminada la especialidad troncal o primaria, a la fecha del concurso.

SECCION II
DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES ESPECIFICOS PARA EL ACCESO A LA RESIDENCIA MÉDICA DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 55 Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
1- EXCLUYENTE

a. Solicitud de inscripción y los formularios previstos para el acceso, en los formatos a ser proveídos por CONAREM y ajustados a las normativas vigentes.
b. Cédula de identidad paraguaya vigente. Cuatro (4) copias autenticadas por escribanía.
c. Antecedente Judicial y Policial (firmado) originales, vigentes.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

18 (dieciocho)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Alonso
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Jiménez Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

d. Título Profesional registrado y/o legalizado por el MEC (copia autenticada por escribanía).
e. Registro Profesional vigente (copia autenticada por escribanía).
f. Título de especialista (copia autenticada por escribanía), o constancia de culminación del postgrado, expedida por la Universidad o Instituto Superior respectivamente (originales).
g. Constancia de ingreso a la Residencia Médica Troncal o Primaria por concurso CONAREM (original).
h. Constancia de culminación de la Residencia Medica troncal o primaria en una unidad formadora, avalada por CONAREM (original).
i. Certificado de estudios con el promedio de calificación final (original).
j. Curriculum Vitae actualizado con tres (3) fotos carnet.
k. Declaraciones juradas conforme a las normativas vigentes.
l. Certificado de salud física expedido por profesional médico del área clínica (original).
m. Certificado de salud mental expedido por profesional médico del área correspondiente (original).

2- NO EXCLUYENTE
a. Monografías con Certificados respaldatorios originales de las emitidos por el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora.
b. Trabajos Científicos y Reporte de caso con certificados respaldatorios originales, emitidos por sociedades científicas reconocidas por el Circulo Paraguayo de Médicos, o universidades, o editores de Revista científica indexada y Autoridades de Congresos.

SECCION III

DEL SISTEMA DE EVALUACION PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MEDICAS

DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 56 La evaluación de los postulantes se realizará considerando aspectos curriculares y académicos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

COPIA FIEL

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

a. Examen escrito: basado en el contenido programático de la especialidad troncal o primaria, de tipo opción múltiple, de 60 puntos posibles. La presentación del postulante al examen en fecha, hora y lugar designado por la CONAREM, es de carácter obligatorio para el concurso.

b. Promedio de la especialidad troncal o primaria concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

c. Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria, otorgan los siguientes puntajes por cada tipo de trabajo :
   1. Monografías: 3 (tres) puntos.
   2. Trabajos prospectivos: 3 (tres) puntos.
   3. Trabajos retrospectivos: 1 (uno) punto.
   4. Reportes de Caso: 1 (uno) punto.

El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 (veinte) puntos.

SECCION IV
DE LA CORRECCION DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 57 La corrección de la evaluación escrita del concurso de subespecialidades se llevará a cabo por medios manuales o informáticos, inmediatamente después de concluida.

Artículo 58 Para la corrección se tendrá en cuenta:
Llenado correcto del formulario de evaluación en cuanto a:
a) Nombre y Apellido.
b) Número de cédula de identidad.
c) Número de fila, si corresponde.
d) Marcación adecuada de la respuesta en los espacios delimitados para ella.

Artículo 59 Serán causales de nulidad de la Evaluación:
a) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de cédula de identidad.
b) Cualquier error o deficiencia en la marcación del número de fila.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – Dirección Gral. de Recursos Humanos

20 (veinte)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Adorno
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Artículo 60 Serán causales de nulidad del/los punto/s a la respuesta
a) Marcación débil.
b) Marcación fuera del espacio establecido.
c) Marcación en dos o más opciones a una misma pregunta.

SECCION V
DEL DESEMPATE EN CONCURSO DE SUBESPECIALIDADES

Artículo 61 En caso de paridad, para el desempate, se tendrán en cuenta, los puntajes obtenidos en los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 56 conforme al siguiente orden de prelación:
a. Examen escrito.
b. Promedio de la especialidad troncal concluida.
c. Autoría en trabajos científicos.

Artículo 62 En caso de persistir la paridad se procederá al sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.

SECCION VI
ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 63 El concurso consta de las siguientes etapas:

a. Etapa 1: Evaluación documental y curricular, para verificar el cumplimiento de los requisitos y establecer la puntuación en función a la valoración curricular.
Producto: Lista Larga de admitidos.

b) Etapa 2: Evaluación de conocimientos (evaluación escrita)
Producto: lista de preseleccionados.

b. Etapa 3: Selección en base a la puntuación obtenida en la valoración curricular y evaluación escrita.
Los residentes serán seleccionados siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor según la disponibilidad de plazas.
Producto: Lista final de médicos seleccionadas.

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr(veintiuno)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

CAPITULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64 Constituyen faltas disciplinarias de los postulantes durante el proceso:

a. El fraude de cualquier tipo, comprobado fehacientemente.
b. Cualquier acto de indisciplina que atente contra la integridad física o moral de algún miembro de la Comisión de Selección, de los Docentes evaluadores, del personal administrativo o de otro postulante.

Artículo 65 Dependiendo de la comprobación fehaciente y de la gravedad de las faltas mencionadas en el artículo precedente, la Comisión de Selección podrá aplicar sanciones que van desde el apercibimiento verbal, anulación del examen y/o exclusión del concurso, así como también la imposibilidad de postularse a concursos posteriores organizados por la CONAREM en un plazo de hasta cinco años. La anulación del examen y/o la exclusión del concurso requerirán la mayoría simple de votos de los miembros de la Comisión de Selección reunidos con el quórum correspondiente (mayoría simple).

CAPITULO VII

DE LA DISTRIBUCION DE LAS PLAZAS

Artículo 66 Los postulantes tendrán derecho a elegir la especialidad o subespecialidad y el lugar donde realizarán la Residencia hasta llenar las plazas de acuerdo al orden de puntajes obtenidos en orden decreciente. La distribución de las plazas se hará en un acto protocolar único y es indispensable la presencia en dicho acto del postulante, quien deberá identificarse con su documento de identidad (Cédula de Identidad Paraguaya o Pasaporte vigente). No se aceptarán intermediarios ni representantes en el proceso de distribución. La elección de la especialidad o subespecialidad y del lugar por parte del postulante será definitiva.

Artículo 67 En caso de que posteriormente al acto de distribución, algún postulante renuncie o quedasen plazas vacantes, las mismas serán ofrecidas a los postulantes que, habiéndose presentado al Examen de Admisión y al acto protocolar de distribución de

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

22 (veintidos)

COPIA FIEL

Dra. Francy E. Cáceres Antonelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

plazas, no hayan seleccionado una plaza en el proceso de distribución. El plazo de recepción de vacancias, teniendo como fecha límite el 31 de marzo, en caso de ser día inhábil, se prorrogara al día hábil siguiente hasta las 15 horas. No se incorporarán nuevas plazas para la segunda convocatoria.

Artículo 68 La convocatoria para el ofrecimiento de las plazas vacantes será realizada por la Comisión de Selección a través del sitio web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sitio web de la CONAREM, y demás medios establecidos por la Normativa vigente. Para la asignación de las plazas vacantes se respetará el orden de prelación establecido por los puntajes del examen. Posterior a la segunda convocatoria, ya no habrá distribución de plazas vacantes por el año académico vigente.
La remisión de plazas vacantes se hará desde el Departamento de Docencia de la Unidad Formadora a la Coordinación General de la CONAREM

Artículo 69 La segunda convocatoria se realizará en un plazo no mayor a 72 hs. del cierre del periodo de recepción de vacancias.

Artículo 70 Nómina de Personas Elegibles para la segunda convocatoria: estará conformada por los preseleccionados con mejores puntajes que no pudieron acceder a una plaza en la primera convocatoria.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71 Los aranceles del concurso serán estipulados por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 72 Para acceder a la evaluación escrita se exigirá la presentación del documento de identidad (cédula de identidad o pasaporte) vigente.

Artículo 73 La Comisión de Selección publicará los resultados en sitios y plazos establecidos en las normativas vigentes.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

23(veintitres)

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

COPIA FIEL

Artículo 74 La comunicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso será realizada a través de la página institucional www.paraguayconcursa.gov.py

Artículo 75 Se formalizará un contrato entre la Unidad Formadora y el Residente que haya accedido a una plaza.

Artículo 76 Periodo de Contrato: Las personas que han accedido a la plaza ofertada ocuparán el puesto por el tiempo que dure el proceso de formación.

Artículo 77 Aspectos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Comisión de Selección conforme a las normativas vigentes.

Presidencia de la República * Secretaría de la Función Pública *

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

24 (veinticuatro)

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social * Dirección de Concursos *

Dra. Francy E. Cáceres Adinolfi
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacancias
Denominación del puesto	Profesional Área Salud - Médicos Residentes de Subespecialidades	5.13 18. Profesional I	IPS: Gs. 4.400.000 MSPyBS: Gs. 4.000.000 Sanatorio Migone Batllana: Gs. 4.400.000	57 (cincuenta y siete)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediata, superior	3° Unidad inmediata, superior	4° Unidad inmediata, superior	5° Unidad inmediata, superior	6° Unidad inmediata, superior	7° Unidad inmediata, superior
Servicio correspondiente	Dpto. correspondiente	Dirección Médica o equivalente	Direccion General o equivalente	Ministro o equivalente		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Instituto de Previsión Social MSPyBS Servicios Sanatorio Migone	Localidad-Región	Capital y Central

2. MISION DEL PUESTO

2.1 MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Formar Medicos Subespecialistas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados en el Sistema Nacional de Salud.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EN SU PROCESO DE FORMACION TUTORADA, realiza las siguientes actividades: - Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los pacientes a su cargo, con calidad y calidez. - Cumplir con las coberturas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a facilitar la atención eficiente y efectiva. - Registrar toda la información requerida de cada paciente de su área en el expediente clínico correspondiente. - Participar en interconsultas y recorridas, en forma activa en cuanto a impresión diagnóstica, el plan terapéutico a ser establecido y velar por el cumplimiento de lo decidido en recorridas salvo cambio de evolución del paciente. - Firmar las indicaciones médicas y demás documentos generados como consecuencia de su gestión - Informar a los pacientes y/o familiares de la evolución y pronostico de la patologia. - Cumplir y hacer cumplir los protocolos médicos relacionados al área de su subespecialidad, establecidos por la institución - Gestionar la correcta y oportuna referencia y contrareferencia de pacientes a otros niveles de complejidad - Cumplir con el horario establecido por la institución y el superior inmediato. - Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionadas a su formacion academica . - Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas, movimiento y evolución de los pacientes. - Conocer y gestionar los pedidos de interconsultas o informes , relacionados con pacientes del sector a su cargo. - Controlar que los pacientes tengan en orden todos sus estudios necesarios para el correcto diagnóstico y/o procedimiento médico. - Mantenerse informado de la historia y evolución clínica de los pacientes de su área de trabajo. - Informar a la jefatura en caso de la no existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones. - Realizar las historias clínicas, evolución, indicación y prescripción; firmar y sellar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y evaluacion del propio trabajo en aspectos operativos y eventualmente de otras puestos previamente.
Otras tareas	Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo con sus superiores y demas personas. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los usuarios y comunicarlo al superior inmediato. Conocer y cumplir las normas, politicas, reglamentos, procedimientos institucionales, MECIP, manual de funciones y el Código de Ética vigente en la unidad Formadora Otras tareas inherentes al cargo, no contempladas mas arriba.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	Existe supervisión a la sima jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez, titulares de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	4
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad	La mayoría de las tareas son de ejecución personal manuales o intelectuales de mediana complejidad	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal manuales o intelectuales de alta complejidad	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	El puesto solo incluye tareas de ejecucion personal indelegables y de muy alta complejidad	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
Control	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente	El puesto incluye tareas de control y evaluacion operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencias jerárquica	Incluye tareas de control y evaluacion sobre areas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional	
	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

VALOR 5,0 1

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

25 (veinticinco)

COPIA FIEL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dra. Arlette E. Cáceres Actis
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El trabajo no genera presiones negativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (externo o interno) es de tal forma poco significativa es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contexto (interno o externo) es elevada y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las características de esta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen por mantenimiento tomar decisiones estimadas	4
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Movilidad	La movilidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto	Solo excepcionalmente se presenta algún fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 2 horas de trayecto respecto del lugar de trabajo habitual	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se dan personas en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual	Diariamente aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes	2
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Ambiente	El trabajo se realiza en ambientes totalmente privados y confortables	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e insalubres y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o en riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana	El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos particulares que se pueden en gran medida a lo que pueden esperarse en la vida cotidiana	Comúnmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables e insalubres, y/o los riesgos personales son permanentes	5
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente por personas con capacidades físicas reducidas	El trabajo solo exige mantenimiento del vigor completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el vigor completo de las capacidades físicas	El trabajo exige normalmente el vigor completo de las capacidades físicas de la población sana y ocasionalmente capacidades superiores al promedio	El trabajo en lo fundamental se exige dominio de capacidades físicas superiores al promedio	4
	0 1 2	3 4 5	6 7	8 9 10		

VALOR 3.8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso intenso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y destreza manual	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El manejo de herramientas médicas especializadas requiere una destreza manual precisa		7
Movilidad – Desplazamiento	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse utilizando o no algún tipo de equipamiento	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad – Acceso al transporte	3	Capacidad para el acceso hacia el transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Posición – Postura indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición – Sentado	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición – De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Posición – Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Fuerza	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o empuje de mobiliario)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Tolerancia	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Atender a los usuarios que acuden al servicio y realizar la comunión de las situaciones que se presentan		8
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Un buen relacionado en la interacción con los pacientes y el entorno		9
Autoeficacia personal	11	Capacidad para el autocontrol y la percepción de riesgos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Colaborar de profesionales de la salud y cumplimientos de normas de salubridad		10
Orientación en el entorno	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Manejo de dinero	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje	14	Capacidad de actualizar conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El avance de las ciencias médicas obligan a la adquisición de nuevos aprendizajes		9
Visión	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso sobre esta capacidad		8
Audición	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso interno de esta capacidad		8
Comprensión verbal	17	Capacidad para entender mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso interno de esta capacidad		8
Expresión oral	18	Capacidad para expresar mensajes orales	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Las actividades médicas requieren el uso interno de esta capacidad		8

VALOR 6.3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES			ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO		Descripción	Totalmente segura y dentro de parámetros permitidos	Puede presentar riesgos mínimos	Puede presentar riesgos importantes			
	1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
	3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
	4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
	6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
	7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3

PROMEDIO 2.4

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

26 (veintiseis)

COPIA FIEL

Dra. [illegible] Cáceres Actis Perelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional mínima de 3 años en la especialidad Troncal. **(Requisito Excluyente).**	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	*Profesional en Ciencias Médicas con residencia concluida en la especialidad Troncal en los últimos 5 años **(Requisito Excluyente).** **Título de la Especialidad y/o constancia de haber culminado la residencia medica.**(Requisito Excluyente).** ***Registro Profesional vigente(no vencido), expedido por el MSPBS **(Requisito Excluyente).**	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Técnicas y Habilidades:** *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones. *Conocimiento de los programas informáticos utilitarios de oficina *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica **Competencias Cardinales:** *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	No hallarse en Litigios con la Institución o el Estado. No hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	3

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES B

[redacted]

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

Fuente de Financiamiento Conforme a la disponibilidad presupuestaria
Objeto de Gasto 142 Contratación de Personal de Salud.
Carga Horaria Semanal: Conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

4

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

97 (veintisiete)

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Nancy E. Cáceres Rodríguez
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION												DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES
Codigo del Postulante	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae con tres (3) fotos carnet	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incursa en relación de parentesco en la Función Pública	4 (cuatro) Fotocopias autenticadas por escribanía de Cédula de Identidad Vigente(no vencida) (ambos lados)	Título profesional de Médico registrado y legalizado por el MEC, (fotocopia autenticada por escribanía).	Fotocopia autenticada por escribanía de Registro Profesional Vigente(no vencido).	Certificados de Antecedentes policial y judicial Originales Vigentes. (firmados por el postulante)	Título de especialista (fotocopia autenticada por escribanía) para los que culminaron hasta en el 2014, o constancia original de culminación del postgrado (para los que culminan en el 2015/2016), expedidos por la Universidad o Instituto Superior, respectivamente.	Constancia de culminación de Residencia Médica troncal o primaria emitida por una unidad formadora de Residentes (original)	Certificado de estudios de la Residencia Medica Troncal expedido por la Unidad Formadora, con el promedio de calificación final (original)	Certificado de salud física y certificado de salud mental (originales).	Copias simples de Certificados respaldatorios de los trabajos científicos, monografías, y reportes de caso aprobados por las instancias correspondientes
Codigo 1													

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes **sera de descalificacion automatica.**

**Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación, son pena de descalificación por defecto de forma.

***Los documentos de Adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado para el cargo luego de todo el proceso de evaluación.

****Todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.

*****Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaria de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Alcaraz
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P y B.S.

COPIA FIEL

MATRIZ DE EVALUACION

	1. EVALUACION CURRICULAR (*)			2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (**)	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
Codigo del Postulante	PRE REQUISITO	Formación Académica			
	Haber culminado la residencia de la Especialidad Troncal en una Unidad Formadora de Residentes	Promedio de la especialidad troncal concluida. Otorga una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).	Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal o primaria.	Conocimientos médicos actualizados basados en el contenido programático de la especialidad troncal.	
		20 Puntos	20 Puntos	60 Puntos	
Codigo 1					
TOTALES ----->					

(*) Certificado por documentos.
(**) Sujeto a Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR: hasta 40 puntos.

Formacion Academica: Hasta 40 Puntos.
La evaluación de los postulantes se realizará considerando diversos aspectos que se citan a continuación y cuyo puntaje para el concurso se establece de la siguiente forma:

a) *Promedio de la especialidad troncal concluida*. Se otorgará una cantidad de puntos igual al producto del promedio por 4 (cuatro).

b) *Autoría en trabajos científicos concluidos, relacionados con la especialidad troncal*, se otorgarán los siguientes puntajes:
- Monografías: 3 puntos por cada monografía
- Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
- Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
- Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo

El puntaje máximo posible otorgado en este ítem será de 20 puntos.

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: 60 PUNTOS.

Conocimientos : Se otorgará hasta un máximo de 60 **puntos al** postulante que demuestre poseer: Conocimientos médicos actualizados, basados en el contenido programático de la especialidad troncal.
Para el efecto se aplicará un **examen escrito de tipo opción múltiple.**

PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos:

La selección se realizará por Mérito
Las vacancias de la CONAREM son 57, de las cuales 43 pertenecen a MSPBS, 12 a IPS, y 2 al Sanatorio Migone Batillana.

I. PROCESO DE SELECCIÓN FINAL Y PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN.
La **Comisión de Selección** procederá a la selección entre los integrantes con **mejor puntaje ponderado (POR MÉRITO)** de acuerdo a las **vacancias disponibles.**
Si se produjeren eliminaciones como resultado de las evaluaciones y el número de postulantes de la lista corta disminuyeran al punto de no cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección optará por continuar el proceso.
El **puntaje final de los postulantes y los seleccionados/as constará en Acta** y se dará por concluido el presente Concurso: posteriormente se dictará la **Resolución Institucional para la contratación del/a postulante seleccionado/a.**
Las actas, así como todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo custodia del Departamento de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPBS.
En **caso de empate entre dos o más postulantes,** el concurso será resuelto según el siguiente orden de prelación:
1. Se priorizará al postulante que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de **Conocimientos, habilidades (examen escrito).**
2. En caso de no llegar al desempate en el ítem anterior se procederá a evaluar el **promedio de la Especialidad Troncal concluida.**
3. De mantenerse la igualdad, se seleccionará al que tenga mayor puntaje en **Autoría en trabajos científicos** en el orden de prelación siguiente:
   - Monografías: 3 puntos por cada monografía
   - Trabajos prospectivos: 3 puntos por cada trabajo
   - Trabajos retrospectivos: 1 punto por cada trabajo
   - Reportes de Caso: 1 punto por cada trabajo

De subsistir el empate, se procederá al **sorteo conforme a los criterios a ser determinados por la Comisión de Selección.**

OBSERVACIÓN:
*Se brindarán mas detalles en la Reunión Informativa.

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

29 (continuare)

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de R.R.H.H.

Dra. Franly E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

Asunción, 15 de abril de 2016

D.G.RR.HH. Nº 1811 **/2016**

Señor Ministro:

Tengo el honor en dirigirme a Vuestra Excelencia en referencia al Segundo llamado a CONCURSO DE MERITOS PARA EL CARGO DE MEDICOS RESIDENTES DE SUBESPECIALIDADES, PARA ACCEDER A LAS PLAZAS EN LAS UNIDADES FORMADORAS ACREDITADAS POR LA COMISION NACIONAL DE RESIDENCIAS MEDICAS-CONAREM-2016, a fin de solicitar la homologación de la Resolución que modifica el Artículo 53, del REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A LAS RESIDENCIAS MÉDICAS-CONAREM, aprobada por Resolución S.G. N° 169, de fecha 05 de abril de 2016, así como la propuesta de modificación de la Matriz de Evaluación del Concurso de Sub Especialidades.

Además se solicita la disminución de los plazos establecidos para la **publicación nacional obligatoria de 10 días corridos a seis días corridos**; Artículo 18 inciso a), del Decreto N° 3857, de fecha 6 de agosto de 2015. Este pedido obedece a que los médicos residentes, a la par de su formación asistencial, requieren del componente académico, que está a cargo de la Universidad que las avala, siendo el plazo máximo para su matriculación en el mes de mayo del corriente año.

Se adjunta copia de Expediente **DGRRHH N° 48617/2016**, conteniendo **el Perfil y la Matriz de Cargo, y la Resolución S.G. N° 169, y la Nota CONAREM N° 066/16.**

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable a estas peticiones, aprovecho para saludarle con respeto y consideración.

OBS. El Perfil del cargo y el Reglamento se remitirá vía correo electrónico institucional a la Dirección de Concursos de la SFP.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Dr. César Pimienta
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

A
SU EXCELENCIA

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – MESA DE ENTRADA – 15 ABR 2016 – 1443

Griselda Cazal Giménez
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

30 (treinta)

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA FIEL

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR. HH.

Dra. Francy E. Cáceres
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIUOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

COPIA FIEL
MA. LORENA AGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0301/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Asunción, 01 de abril de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". El Decreto N° 2929/15 Reglamentario de la Ley N° 5.386/15, que en su ART 70°, prescribe: "El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social elaborará durante el primer trimestre del año 2015, el listado de contratados a quienes serán otorgadas las asignaciones creadas en la Ley Nº 5.386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015". Las asignaciones serán aplicadas en forma progresiva descendente, correspondiendo las creaciones al personal más antiguo sucesivamente"

El Decreto N° 1.212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

La Ley 3585/08 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04 "que establece la obligatoriedad de incorporación laboral de personas con discapacidad en las instituciones públicas"

La Resolución SFP Nº 1.221/2014 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

El Informe Técnico DAP N° 029/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el reglamento analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

COPIA FIEL

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de a las Notas MSPyBS/S.G N° 559/15 y MSPyBS/S.G. N° 574/15, en las cuales solicitan la homologación del pe[illegible] y la matriz de evaluación, para el cargo de profesional a ser convocado en el Concurso.

MA. LORENA AGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Actimelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

COPIA FIEL
MA. LORENA ESCOBAR CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 0301/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS COMO PERSONAL PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1º.- *Aprobar reglamento general del concurso interno de oposición para ocupar cargos como personal permanente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2º.- *Disponer que una vez concluido el presente Concurso se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.*

Art 3º.- *La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concursa si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos, según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 76 del Decreto 2929/15.*

Art. 4º.- *Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.*

Art. 5º.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Art. 6º.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

COPIA FIEL

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Desarrollo de Recursos Humanos
y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCION SFP Nº 1142/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR, PARA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Asunción, 23 de octubre de 2015

VISTO: *El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaria de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".*

El Decreto N° 2.929/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

El Art. 7 de la Ley Nº 1.626/2000 que establece que "El reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado, se aplicará luego que hubiera sido homologado por la Secretaría de la Función Pública"

El Informe Técnico DAP N° 162/2015, del Departamento de Apoyo Psicotécnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el Reglamento Interno Simplificado analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: *Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.*

Que, a través de la Nota D.G.RR.HH. Nº 5757/2015 de fecha 07 de octubre de 2015, (Expediente SFP N° 10781/2015), se solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la selección del Personal de Servicio Auxiliar.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; *en ejercicio de sus atribuciones legales,*

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RESUELVE:

COPIA FIEL

Art. 1°.- *Aprobar el Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS) y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.*

Art. 2°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Art 3°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.

TETÃ REMBIJOKUÁI SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL
TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy
Ma. LORENA RECALDE CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Concursos
Departamento de Apoyo Psicotécnico

INFORME TÉCNICO DAP N° 162/15

A: ***Lic. Marcia Jiménez,*** *Jefa de Departamento*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

De: ***Lic. Andrea Mancuello,*** *Profesional*
Departamento de Apoyo Psicotécnico

Ref.: *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), para la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero - Expedientes SFP N° 10.781/2015*

Fecha: *Jueves, 22 de octubre de 2015.*

Señora Jefa de Departamento:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota D.G.RR.HH. Nº 5757/2015, remitida por el Dr. Cesar Pimienta, Director General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), correspondiente al Expediente SFP Nº 10.781/2015, por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para los cargos de Electricista y Plomero, a ser convocados por Concurso de Méritos, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015" y el Decreto Nº 3857/15 ***"Que aprueba el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".***

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 3857/2015, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, ***es opinión técnica de esta Dirección General, que "el Reglamento Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar, los Perfiles y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.***

Se adjuntan:
Anexo 1: Planilla de vacancias.
Anexo 2: Reglamento Interno Simplificado.
Anexo 3: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.
Anexo 4: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).

V° B°
A consideración de la Dirección General de Concursos

V° B°
A consideración del Sr. Ministro

COPIA FIEL

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.
Jefa de Dpto.
Departamento de Apoyo Psicotécnico
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Dra. Francy E. Cáceres Achinelli
Directora
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
M.S.P. y B.S.