

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	Salario y otras Remuneraciones
Superintendente de Salud	9.25.27 Maxima Autoridad Institucional	1 (uno)	Salario: Gs 13.000.000 mas asignaciones complementarias sujetas a disponibilidad presupuestaria. Categoría: B16 Rubro: 111 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°
Consejo Nacional de Salud						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

**Misión del Puesto**  
 La Superintendencia de Salud es una organización de control sobre las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, basada en la calidad, capacidad de trabajo y ética profesional de sus recursos humanos que apoya al Consejo Nacional de Salud para alcanzar la máxima eficiencia en la asignación y utilización de los recursos y servicios destinados a la atención de la salud en cuanto a registrar, categorizar, acreditar, y ejercer un conjunto de procedimientos de control objetivo y sistemático, en los aspectos médicos, contables y jurídicos, a las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas y mixtas, como así también a las comunidades terapéuticas no convencionales, asegurando efectividad y Calidad en la praxis final.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Superintendencia de Salud.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	1 Ejercer la representación legal de la Superintendencia. 2. Presentar al Consejo Nacional de Salud el Plan anual de auditorías 3. Disponer auditorías especiales de oficio o ante denuncias responsables. 4. Adoptar todas las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Superintendencia.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	1. Impulsar las auditorías planificadas 2. Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud la propuesta de organización de la Superintendencia de Salud, en la que se especifique la estructura organizacional, el manual de funciones, el anexo de personal, la escala de los salarios y los manuales de planificación. 3. Aprobar el plan operativo de la Institución 4. Coordinar actividades con las Regiones Sanitarias e Interinstitucionales 5. Elaborar el Presupuesto Anual de la Superintendencia y presentarlo al Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud. 6. Proponer contratación de profesionales y firmas especializadas para la realización de los trabajos de auditoría en las EPSS, previo cumplimiento de las leyes que rigen la materia 7. Poner en conocimiento del Comité Ejecutivo cualquier irregularidad observada que por su magnitud pudiera requerir una respuesta inmediata y las medidas adoptadas para subsanarlas 8. Remitir estudios, dictámenes e informes al Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud, sobre temas de su competencia. 9 Redactar la memoria anual de Superintendencia y compilar las Estadísticas sobre la evolución y movimientos de las EPSS 10. Ejercer las funciones que establezcan estas u otras leyes y dentro de ese marco, las que disponga el Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	1. Coordinar acciones de control con las EPSS. 2. Controlar los contratos entre las EPSS y usuarios y las EPSS y los profesionales de la salud.
<b>Otras tareas:</b>	1. Ejercer las demás funciones y facultades, de conformidad a disposiciones legales vigentes, resoluciones del Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	DESCRIPCIÓN	ESCALAS	Puntaje
Planificac. Dirección Ejecución Control	Planificar cotidianamente las tareas solo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7
	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Ejecución	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7
	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Control	La mayoría de las tareas y el tiempo que requieren son de ejecución personal y de baja complejidad	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7
	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Control	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y puntados previamente	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7
	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
			<b>VALOR</b>
			7.0



### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DEL PUESTO RESPECTO 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 contenido (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes	La presión del contenido (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	La presión del contenido (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes	Las situaciones de alta presión del contenido 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 de 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	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 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		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2

VALOR 3.0

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

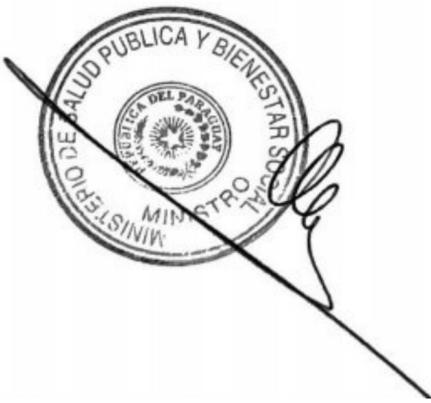
REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje						
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso íntegro de estas capacidades									
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	4
Movilidad	2 Desplazamiento	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	3 Acceso a transporte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Postura	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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 utilización de maquinaria)	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	7
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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	1
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	7
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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	7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7

VALOR 1.3

#### 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	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	2
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	3
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 1.3



**SUPERINTENDENTE DE SALUD**

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>Experiencia Específica:</b> de 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).</p> <p><b>Experiencia General:</b> de 8 años en el sector público o privado.</p>	<p><b>Experiencia Específica:</b> de 10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).</p> <p><b>Experiencia General:</b> de 10 años en instituciones del sector público o privado.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	<p>Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias de la Salud, Económicas y Administrativas, y Ciencias Sociales (<b>Pre requisito</b>)</p> <p><b>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subclasificadas para el puesto.</b></p>	Posgrado culminado nivel de Doctorado, Maestría, Especialización y/o Capacitación mínimo de 100 horas reloj.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto; Marco Jurídico Sectorial, Administración y Finanzas Públicas, Gerencia y Desarrollo de las Personas, Planificación Estratégica, Ética y Políticas Públicas u otros relacionados. <b>Excluyente.</b>	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias técnicas y habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de normas administrativas y jurídicas específicas que rigen el accionar de la Superintendencia de Salud y el Sistema de Entidades Prestadoras de Servicios de Salud (EPSS), así como las leyes N° 2319/06, 1334/98, 1032/96, 836, Ley 1535/99, 3441/08, entre otras disposiciones legales vigentes requeridas para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Conocimiento y manejo en auditoría médica, legal y económica.</li> <li>- Naturaleza de la Institución (misión, visión, etc.).</li> <li>- Manejo de idiomas guaraní y español.</li> <li>- Destreza en los procesos de planificación, organización, coordinación, dirección y control.</li> <li>- Negociación y resolución de conflictos.</li> <li>- Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</li> <li>- Habilidad analítica, toma de decisiones y juicio crítico.</li> <li>- Estar en pleno goce de los derechos civiles.</li> </ul> <p><b>Competencias cardinales:</b></p> <p>Liderazgo. Alto nivel de Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad, adaptabilidad y perseverancia. Autocontrol. Trabajo en equipo. Ética en el actuar público y privado.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p><b>No estar en las causales de inhabilidades previstas en el Art. 8 de la Ley 2319/06, en la Ley 1626/00 y Ley de Presupuesto General de la Nación vigente.</b></p> <p><b>No haber recibido Sanción con grado de destitución en la Función Pública.</b></p>	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					
<b>Experiencia</b>	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
<b>Educación</b>	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					7
<b>Conocimientos</b>	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
<b>Competencias</b>	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					7
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>	<b>CONDUCCION POLITICA</b>	<b>PROMEDIO</b>
						7



C.I. N° DEL POSTULANTE:		
EVALUADO POR (FIRMA):	ACLARACIÓN:	FECHA DE EVALUACIÓN:

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Código o Número de CI	EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	TEST PSICOTÉCNICOS	ENTREVISTA CON COMITÉ EJECUTIVO	PUNTAJE TOTAL
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General				
	Doctorado	Maestría	Especialización	Capacitación Mínima de 100 hs.							
	15 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	25 Ptos.	10 Ptos.	25	5	10	100 Ptos.

**EVALUACIÓN CURRICULAR 60 Ptos.**  
**Profesional Universitario:** poseer título Universitario (Pre requisito para la Postulación) registrado y legalizado por el MEC (sellos o Código QR)  
**Formación Académica:** Se puntuará de la siguiente manera  
 • Posgrados relacionados al puesto (Gerencia Estratégica; Derecho Administrativo; Gerencia o Administración Pública; Gerencia o Administración Hospitalaria; Salud Pública, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; Desarrollo Organizacional; Gestión de Personas, Auditoría): **Hasta 15 Ptos.**  
 Doctorado culminado: 15 Ptos.  
 Maestría culminada: 12 Ptos.  
 Especialización culminada: 10 Ptos.  
 Se otorgará el puntaje al título de mayor grado académico presentado por el postulante.  
 Los puntajes no son acumulables.  
 Serán considerados solo los títulos de grado y posgrado registrados y legalizados por el MEC (sellos o Código QR).

**Eventos de capacitación: Hasta 10 Ptos.**  
 Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.  
 La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:  
 1- a) Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico emitidos por una institución legalmente habilitada, que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 Ptos.  
 b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 Ptos.  
 c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 Ptos.  
 d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 Ptos.  
 e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 Ptos.  
 f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.  
 h) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 Ptos.  
 Obs:  
 \*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "h", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 Ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.  
 \*Apartados b) a apartado h) corresponde a cursos, talleres, congresos, otros, que no correspondan a capacitaciones de carácter técnico.  
 \*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.  
 \*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el curriculum del postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.

**EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS: 25 Ptos.**  
 Prueba de conocimientos: se aplicará una prueba escrita de 25 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente referente a procesos institucionales y a deberes y atribuciones propias del cargo.

**EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: 5 Puntos.**  
 Aplicación de Test Psicométrica: Se asignará hasta 5 puntos conforme al resultado de los Test Psicométricos.

**ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: 10 Ptos.**  
**Entrevista con el Comisión de Selección: Hasta 10 Ptos.**  
 La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista basada en competencias, el criterio para la calificación y la técnica para su aplicación.

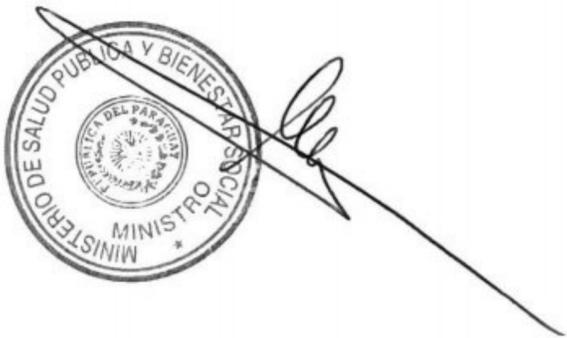
**RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES**  
**Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:** El concursante deberá obtener por lo menos el 75% del puntaje total para conformar la lista final "TERNA".

**PUNTAJE TOTAL**  
**PUNTAJE: 100 Puntos.** El postulante deberá obtener por lo menos el 75 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN**  
 La elección se realizará por TERNA; según establece el artículo 7° de la Ley N° 2319; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes. En caso de no conformarse la Terna se declarará DESIERTA la convocatoria. Dicha TERNA pasará por una Entrevista con el Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Salud para finalizar el proceso.

**CRITERIO DE DESEMPATE**  
 En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:  
 1. Prueba de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la prueba de conocimientos, habilidades y destrezas.  
 2. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.  
 3. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.  
 4. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.  
 En caso que persista el empate se tomarán 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.

**Obs.:**  
**\*\*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa**



C.I. N° DEL POSTULANTE:

EVALUADO POR (FIRMA):

ACLARACIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN:

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

#### 1- Antes del periodo de postulación:

\* Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (original con membretes, números telefónicos para la re verificación, 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:

\* La falta de algunos de los documentos excluyentes, será causal de descalificación automática.

\* **Documentos no excluyentes:** no eliminarán al concursante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

\* La Nota de postulación, conjuntamente con las documentaciones exigidas para la postulación, deberán ser archivadas en una carpeta. Esta carpeta deberá estar rotulado con lo siguientes datos:

- Número de Cédula de Identidad.
- Cargo postulado.
- Número de hojas foliadas.
- Firma del postulante.

\* 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.). **La FOLIACIÓN se realizará en el momento de la recepción de la carpeta y constará en el comprobante de recepción entregado al postulante.**

\* Una vez entregada la carpeta 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.

\* Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

\* 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 expedición del comprobante de inscripción en dos copias, una presillada al sobre y otra entregada al postulante

### MATRIZ DOCUMENTAL (debidamente foliado)

N°	Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
		Nota de Postulación (Formato A)	Curriculum actualizado y firmado (Formato B)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Universitario registrado y legalizado por el MEC (sellos o Código QR)	Original de Certificado Laboral o Copia autenticada por escribanía de documentación que avale la Experiencia Laboral	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación	Fotocopia autenticada por escribanía de título de Postgrado registrado y legalizado por el MEC. (sellos o Código QR)	Certificado original de antecedente policial (Vigente) firmado por el Postulante	Certificado original de antecedente judicial (Vigente) firmado por el Postulante
1										

