



Ministerio de
**SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO
NACIONAL**

DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

2023



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Julio - 2023

AUTORIDADES

DR. JULIO CÉSAR BORBA VARGAS
MINISTRO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. LIDA MERCEDES SOSA ARGÜELLO
VICE MINISTRA
VICE MINISTERIO DE RECTORÍA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

DR. VICTOR HERNÁN MARTÍNEZ ACOSTA
VICE MINISTRO
VICE MINISTERIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. CRISTINA RAQUEL CABALLERO GARCÍA
DIRECTORA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

Dr. JUAN CARLOS PORTILLO
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. EMMA MARTINI CIANCIO
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


RODRIGO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

EQUIPO TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

- MPH, PhD. Cristina Caballero García
- Mgt. Dra. Gladys Mora
- Lic. María Laura Benza
- Ing. Cynthia Lorena Candia
- Lic. Klgo Santiago Ferreira
- Lic. Laura Riquelme
- Dra. Griselda Lesme
- Dr. Daniel Ramalho
- Abg. Raquel Pereira
- Lic. Liliana Insfrán
- Lic. Rebeca Komjati
- Dr. Diego Núñez

REVISADO POR

Dirección de Organización & Métodos – Dirección General de Planificación y Evaluación

- Lic. Hugo Ramón Enciso García
- Psic. Norma Ovelar
- Lic. Ruth González

Dirección de Desarrollo de las Personas - Dirección General de Recursos Humanos

- Lic. Ruth Vázquez
- Lic. Lucía Bogarín
- Lic. Fabiola Ojeda

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

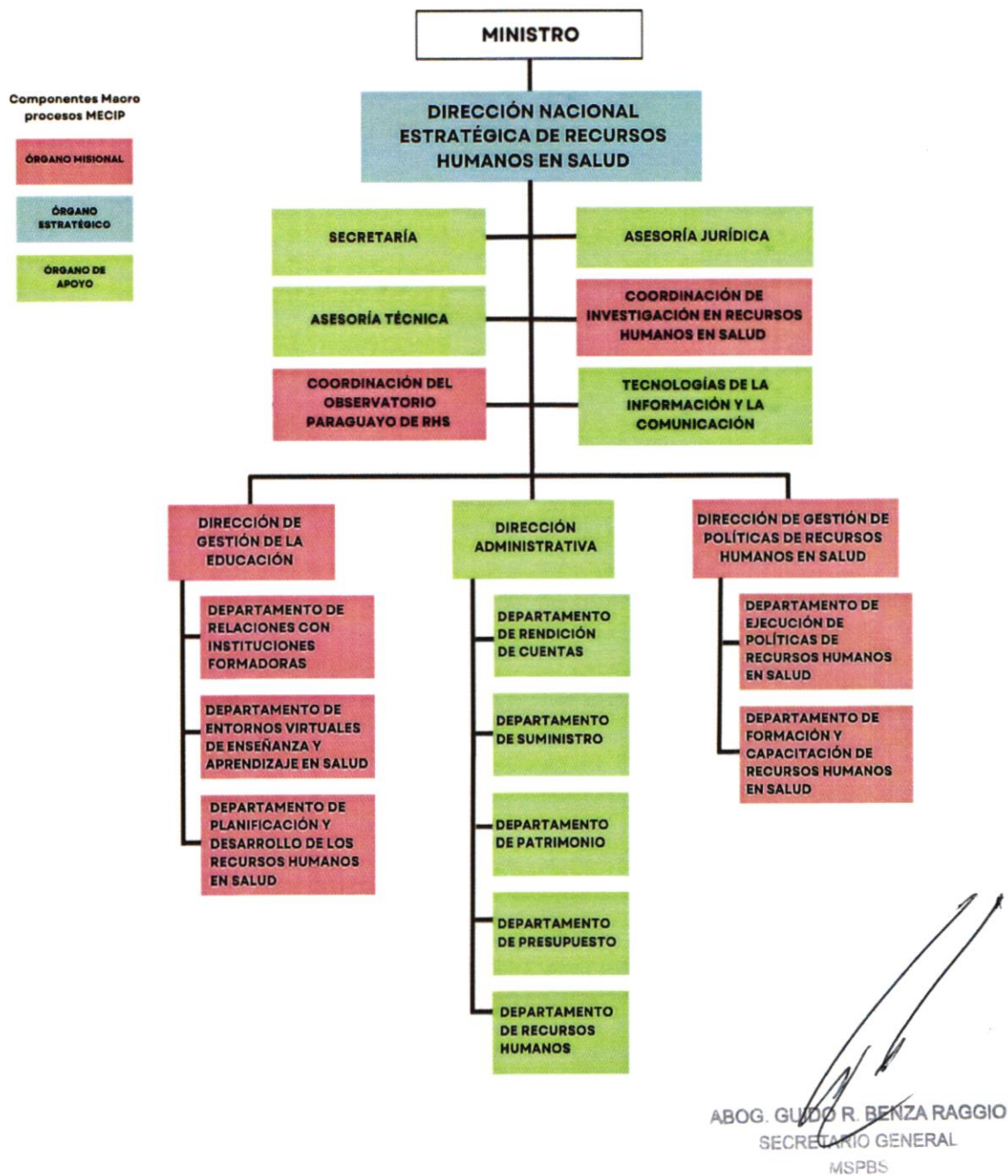
CONTENIDO	Pag.
1. Organigrama Genérico	5
2. Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud	6
3. Secretaría	10
4. Asistente de Secretaría de Dirección Nacional	13
5. Asesoría Jurídica	16
6. Asesoría Técnica	19
7. Coordinación de Investigación en Recursos Humanos en Salud	22
8. Coordinación del Observatorio Paraguayo de los Recursos Humanos en Salud	25
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación	28
10. Dirección de Gestión de la Educación	31
11. Asistente de Dirección	35
12. Departamento de Relaciones con Instituciones Formadoras	38
13. Departamento de Planificación y Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud	41
14. Departamento de Entornos Virtuales de Enseñanza y Aprendizaje en Salud	44
15. Dirección Administrativa	47
16. Asistente de Dirección	50
17. Departamento de Rendición de Cuentas	53
18. Departamento de Suministro	57
19. Departamento de Patrimonio	60
20. Departamento de Presupuesto	63
21. Departamento de Recursos Humanos	66
22. Auxiliar de Servicio	69
23. Chofer	72
24. Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud	75
25. Asistente de Dirección	78
26. Departamento de Ejecución de Políticas de Recursos Humanos en Salud	81
27. Departamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud	84

ABOG. GUIDO RUBEN RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS



ORGANIGRAMA GENÉRICO

DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD



Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN NACIONAL ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	Descripción Corta	DNERHS
---------------------------	--	-------------------	---------------

Cargo:	Director/a General	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	--------------------	--------------------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Fortalecer la rectoría del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) en el marco de la definición e implementación de las políticas de gestión estratégica de los Recursos Humanos en Salud, a través del trabajo articulado intra e intersectorial, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a la Misión Institucional.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. 2. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan para la Implementación y el Monitoreo de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud. 3. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la DNERHS.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Orgánica Estratégica

Superior Inmediato:
Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social

Superior Estructural:
Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social

Áreas bajo su responsabilidad
• Secretaría • Asesoría Jurídica • Asesoría Técnica • Coordinación de Investigación en Recursos Humanos en Salud • Coordinación del Observatorio Paraguayo de Recursos Humanos en Salud • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Dirección de Gestión de la Educación • Dirección Administrativa • Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 5 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado. Experiencia general de 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de carreras de ciencias: de la salud, de la educación, contables y económicas, o de ciencias sociales.	Postgrados de nivel de maestría o doctorado, tales como: salud pública, sistemas de salud, administración pública, gestión pública, finanzas públicas, desarrollo humano, presupuesto público y otros relacionados con las necesidades del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: políticas públicas en el ámbito de los recursos humanos en salud, salud pública, sistemas de salud, gestión pública, gobernabilidad y liderazgo, administración de proyectos, derecho administrativo, normativas que rigen la administración pública y actualizaciones periódicas en las materias indicadas. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, etc.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad. 10.Liderazgo.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral (Alto). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones, también por compromisos institucionales viajes al exterior.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, el Plan de Trabajo Anual para el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables de las dependencias y los órganos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, la elaboración, implementación y monitoreo de las políticas de gestión de los recursos humanos en salud, considerando las distintas instancias que intervienen en la formación, gestión laboral, desarrollo y regulación.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de las actividades planificadas en el marco de las Líneas Estratégicas de la DNERHS y de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud, conforme a las normativas vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las actividades y tareas planificadas por las dependencias a su cargo y evaluar los resultados en el ámbito de su competencia funcional y estructural alineada a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud, así como al Plan Estratégico Institucional.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Ministro/a de Salud en el ámbito de su competencia.

ABOG. GUIDO R. BENZARAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Liderar, orientar y motivar a los funcionarios de forma efectiva para que logren cumplir los objetivos establecidos por la Institución de una forma más eficiente. 2. Integrar el Comité de Control interno en el marco del MECIP y dar a conocer a los funcionarios las Políticas de Control Interno de la Institución. 3. Diseñar e implementar las acciones de mejoramiento Institucional que los órganos de Control Interno recomiendan. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos y físicos disponibles con el fin de lograr el mejor resultado con ellos. 5. Actuar como punto focal en proyectos, investigaciones y estudios nacionales e internacionales asociados a materias de políticas y planeamiento estratégico de los recursos humanos en salud. 6. Monitorear los compromisos adquiridos por el país, en el concierto de los organismos internacionales, en materia de políticas de recursos humanos en salud pertinentes a su dependencia. 7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las relaciones de cooperación que sean pertinentes a su área. 8. Remitir a donde corresponda el informe de avance de actividades y memoria anual, conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Representar oficialmente por designación expresa del/ de la Ministro/a de Salud en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	SECRETARÍA	Descripción Corta	S
---------------------------	------------	-------------------	---

Cargo:	Secretario/a de la Dirección Nacional	Grupo Ocupacional:	Auxiliar Administrativo/Técnico Administrativo
--------	---------------------------------------	--------------------	--

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asistir en la gestión de las actividades y responsabilidades de la Dirección Nacional, así como en el manejo, conservación y destino final de la documentación de manera eficiente para contribuir al logro de los objetivos establecidos.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentos (notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documentos internos y/o externos) gestionados y procesados. 2. Cantidad de actividades y eventos inherentes a la Dirección Nacional organizados. 3. Cantidad de informes de gestión, avances de actividades y memoria anual remitidas por cada dirección, consolidados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 5 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado. Experiencia general de 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o Estudiante universitario activo.	Técnico Administrativo, Profesional universitario.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: gestión pública, técnicas de redacción, atención al usuario, organización de archivos y similares. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: protocolo y ceremonial, relaciones públicas y humanas y otras relacionadas con las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Comunicación adecuada en los idiomas oficiales, español y guaraní.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la gestión correcta para el procesamiento de las documentaciones y de las actividades de la Dirección Nacional, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de mesa de entrada y otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al manejo de la documentación, recibida, así como la producida y remitida por la Dirección Nacional.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir a la Dirección Nacional en los trámites administrativos referentes al archivo digital y la disposición final de las documentaciones, además de elaborar documentos, notas, memos y demás comunicaciones, consolidado de la memoria anual y los informes de gestión solicitados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender, orientar y suministrar información a los usuarios internos y externos que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a General. 2. Procesar las notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento interno y externo dirigido al/ a la Director/a General para dar el curso que corresponda. 3. Archivar las documentaciones recibidas y remitidas de la institución que deban quedar en su área de competencia. 4. Apoyar en la planificación, organización de actividades y eventos de la institución. 5. Registrar y monitorear la agenda de la Dirección Nacional en cuanto a eventos, actos, reuniones y actividades en general. 6. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y los recibidos, utilizar técnicas modernas de registro, archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos. 7. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos. 8. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	SECRETARÍA	Descripción Corta	S
---------------------------	------------	-------------------	---

Denominación del Puesto	Asistente de Secretaria de Dirección Nacional	Grupo Ocupacional:	Auxiliar Administrativo/Asistente técnico administrativo
-------------------------	---	--------------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia operativa a la Secretaría relacionada a la organización de las documentaciones producidas y recibidas por la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentos recepcionados, registrados y remitidos. 2. Cantidad de actividades de apoyo realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Secretario/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	No Aplica

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo. Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida.	Estudiante de Instituto de Educación Superior, estudiante universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: técnicas de redacción, atención al usuario, organización de archivos y similares. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: protocolo y ceremonial, relaciones públicas y humanas y otras relacionadas con las necesidades del puesto. ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIONE SECRETARIO GENERAL MSPBS

HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Comunicación adecuada en los idiomas oficiales, español y guaraní.	
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONE DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés bajo. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (bajo). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar la gestión correcta para la recepción y el registro de las documentaciones así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar sus actividades y tareas de asistencia administrativa que fueron planificadas con el/la responsable de la Secretaría y eventualmente con los responsables de otras dependencias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO)

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
-------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento interno y externo en formato impreso y/o vía correo electrónico dirigido a la Dirección Nacional para dar el curso que corresponda. 2. Digitalizar, registrar en el sistema informático correspondiente los documentos remitidos a la Dirección Nacional. 3. Distribuir a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional los documentos providenciados por el/la Directora/a General. 4. Apoyar en la organización de actividades y eventos de la institución. 5. Proveer a los usuarios las informaciones que requieran y/o derivarlos a las áreas donde correspondan ser atendidos. 6. Recibir, transferir y realizar de forma correcta todas las llamadas recibidas y solicitadas a través de la central telefónica de la institución. 7. Administrar el correo institucional. 8. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	ASESORÍA JURÍDICA	Descripción Corta	AJ
---------------------------	-------------------	-------------------	----

Cargo:	Asesor/a Jurídico/a	Grupo Ocupacional	Profesional
--------	---------------------	-------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Dirección Nacional, Direcciones y demás dependencias de la DNERHS, en la aplicación de las normativas legales vigentes y reglamentaciones en materia de Derecho.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de proyectos normativos gestionados y elaborados. 2. Cantidad de dictámenes y providencias elaborados y emitidos. 3. Cantidad de trabajo de análisis que fueron realizados sobre proyecto de ley/decretos/resoluciones/otros documentos. 4. Cantidad de expedientes analizados y respondidos, ingresados a través de la Secretaría de la DNERHS.

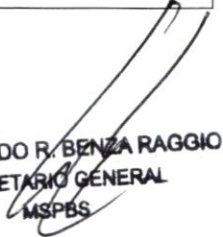
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de Apoyo	Director/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 2 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de la carrera de derecho. Debe contar con matrícula de la Corte Suprema de Justicia y habilitación para el ejercicio profesional.	Postgrados de nivel de maestría en el ámbito del derecho administrativo, gestión pública, salud pública. ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: derecho administrativo, legislación laboral, gestión pública, salud pública, administración pública. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones relevantes sobre el régimen legal vigente en materia de educación superior y sobre el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés moderado. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades referentes a producción normativa y control normativo, con el fin de emitir dictámenes jurídicos en una línea interpretativa legal armonizada con las normativas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la implementación de las actividades proyectadas, elaborando posteriormente el informe de actividades y memoria anual del área a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades propias del área de su responsabilidad y proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Observar la ejecución de las actividades de su competencia, así como las coordinadas con las demás dependencias de la DNERHS.
OTROS	1. 2. 3. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. 2. 3. 4. 5. 6. Proponer y producir normativas, diseñando instructivos, protocolos, formatos, anexos y similares en materia de políticas de recursos humanos en salud. Brindar asesoramiento legal y dar atención a las consultas jurídicas recibidas, en el marco de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. Controlar y supervisar los convenios y contratos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional del MSPyBS con las Instituciones Formadoras, de acuerdo con criterios legales. Analizar y emitir el correspondiente parecer jurídico sobre los proyectos de actos administrativos (proyectos de ley, decreto, resolución, protocolos y similares) que recaigan en el ámbito de su competencia, conforme a las normativas vigentes. Coordinar de manera articulada con las otras Direcciones de la DNERHS la emisión de pareceres técnico-jurídicos de manera conjunta, en actividades y tareas inherentes a su competencia. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	ASESORÍA TÉCNICA	Descripción Corta	AT
---------------------------	------------------	-------------------	----

Cargo:	Asesor/a Técnico/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	--------------------	--------------------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración Y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asesoramiento técnico a la Dirección Nacional, a las Direcciones y dependencias para cumplir con las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentos analizados o revisados. 2. Cantidad de proyectos y/o planes institucionales asesorados. 3. Cantidad de informes realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a General

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	No Aplica

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 2 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de carreras de ciencias: de la salud, de la educación, contables y económicas, o de ciencias sociales.	Postgrados de nivel de especialización, maestría o doctorado en materias de gestión pública, salud pública y otros relacionados con las necesidades del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADAS	Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior y otras relacionadas con las necesidades del puesto.

HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección Nacional y con el equipo técnico, la ejecución correspondiente al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN O coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el/la responsable de la Dirección Nacional y con el equipo técnico, las actividades de asesoramiento técnico, así como la elaboración y revisión de documentos, planes, proyectos y políticas, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia y las encomendadas por el/a Director/a General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de trabajo, actividades y tareas, de las diferentes áreas de la DNERHS. 2. Proponer y producir documentos técnicos en materia de políticas de recursos humanos en salud. 3. Responder a las consultas técnicas recibidas, en el marco de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. 4. Participar en el diseño, modificación y/o actualización de los procesos institucionales de acuerdo con la implementación del modelo estándar de Control Interno del MECIP. 5. Cooperar en la coordinación y seguimiento de los proyectos realizados en la DNERHS encomendados por el/la Director/a General, así como en la elaboración de informes técnicos dirigidos a organismos gubernamentales, así como a organismos nacionales e internacionales. 6. Orientar y sugerir a la Dirección Nacional sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades de carácter técnico de la DNERHS. 7. Analizar y emitir el correspondiente parecer técnico sobre documentos y proyectos que recaigan en el ámbito de su competencia, articulando según pertinencia, con otras dependencias de la DNERHS, conforme a las normativas vigentes. 8. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.



ABOG. GUIDO E. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN RECURSOS HUMANOS EN SALUD	Descripción Corta	CIRHS
---------------------------	--	-------------------	-------

Cargo:	Coordinador/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	---------------	--------------------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar las actividades vinculadas a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito de los recursos humanos en salud, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de estudios y proyectos de investigación realizados. 2. Cantidad de publicaciones y eventos de investigación realizadas. 3. Cantidad de informes presentados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a General

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de carreras de ciencias: de la salud, de la educación, contables y económicas, o de ciencias sociales.	Postgrados de nivel de especializaciones, maestría o doctorado en metodología de la investigación, ciencias de la Información y/o en gestión de la Información, salud pública y otros relacionados con las necesidades del puesto.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: metodología de la investigación, elaboración y gestión de proyectos de investigación. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: bioestadísticas, análisis e interpretación de datos.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés moderado. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección Nacional y el Equipo Técnico la ejecución correspondiente al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la implementación de las actividades proyectadas en el ámbito de la investigación, elaborando posteriormente el informe de actividades y memoria anual del área a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia y las encomendadas por la Dirección Nacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Observar la ejecución de las actividades de su competencia, así como las coordinadas con las demás dependencias de la DNERHS.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Conformar equipos profesionales multidisciplinarios con capacidades técnicas para la investigación. 2. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito de los recursos humanos en salud conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las necesidades identificadas en la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud, observando los principios, valores y pautas éticas nacionales e internacionales. 3. Coordinar con el equipo técnico de la DNERHS la recolección, sistematización y análisis de la información estratégica sobre recursos humanos en salud para la gestión, planificación y la toma de decisiones de acuerdo al enfoque del sistema de salud. 4. Analizar los datos provistos y contenidos en el Observatorio Paraguayo de Recursos Humanos en Salud (ORHSPY), como fuente de información sectorial para conocer de manera sistematizada su situación actual y necesidades para la posterior toma de decisiones y ejecución de planes y estrategias. 5. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos y confidencialidad. 6. Organizar eventos de investigación en el ámbito de los recursos humanos en salud. 7. Realizar en conjunto con el equipo técnico de la DNERHS publicaciones científicas de los resultados de las investigaciones realizadas en revistas indexadas nacionales e internacionales u otros medios, conforme a las leyes y normativas vigentes. 8. Elaborar el informe de avance de actividades y memoria anual de su área conforme a las disposiciones legales vigentes.
--

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	COORDINACIÓN DEL OBSERVATORIO PARAGUAYO DE RHS	Descripción Corta	ORHSPY
---------------------------	--	-------------------	--------

Cargo:	Coordinador/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	---------------	--------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Articular, producir y analizar información sectorial sobre la situación de los recursos humanos en salud que integre a todos los actores clave y posibilite la toma de decisiones, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentaciones validadas por el Comité Ejecutivo del ORHSPY. 2. Portal del ORHSPY disponible y actualizado en la WEB para difundir la información y el conocimiento generados. 3. N° de publicaciones, eventos o iniciativas de presentación del ORHSPY realizados para difundir la información y el conocimiento generados. 4. N° de informes con información generada en el ORHSPY realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de apoyo	Director/a General
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de carreras de ciencias: de la salud, contables y económicas o de ciencias sociales.	Postgrado: especialización en metodología de la investigación y/o relacionados al área.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorarán cursos y actualizaciones periódicas en las materias indicadas.	Capacitaciones en: gestión pública, salud pública, estadística y otras relacionadas con las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1.Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2.Conciencia organizacional. 3.Iniciativa. 4.Integridad. 5.Flexibilidad. 6.Autocontrol. 7.Trabajo en equipo. 8.Responsabilidad. 9.Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la agenda de trabajo y tareas anuales del Comité Ejecutivo del Observatorio y otras propuestas e iniciativas, de acuerdo a las funciones específicas, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
--	---

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de la agenda de trabajo y tareas anuales planificadas con los miembros del Comité Ejecutivo del Observatorio, así como otras propuestas e iniciativas, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades propias del área de su responsabilidad y proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para el cumplimiento de objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Observar la ejecución de las actividades de su competencia, así como las coordinadas con las demás dependencias de la DNERHS.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar, proponer y presentar a los miembros del Comité Ejecutivo del ORHSPY las reglamentaciones que regirán su funcionamiento, conforme a la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud vigente. 2. Convocar a los miembros del Comité Ejecutivo del OHRSPY a las reuniones de carácter ordinario y extraordinario, para la definición y gestión de las líneas de acción, brindando el apoyo administrativo y logístico para el funcionamiento efectivo. 3. Coordinar el intercambio de información sobre los recursos humanos en salud entre los miembros del Comité Ejecutivo del ORHSPY, conforme a las reglamentaciones establecidas. 4. Administrar la Web del ORHSPY y articular los datos con otras plataformas oficiales nacionales e internacionales sobre los recursos humanos en salud. 5. Difundir la información y el conocimiento producido por el ORHSPY a través de eventos nacionales e internacionales, impulsando la participación de los actores clave en el ámbito de los recursos humanos en salud. 6. Promover la investigación en el ámbito de los recursos humanos en salud en instituciones del país, conforme a las líneas principales de trabajo definidas por el Comité Ejecutivo del ORHSPY. 7. Promover la articulación con otros Observatorios a nivel local, regional y global. 8. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.
--

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Descripción Corta	TIC
---------------------------	---	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a o Encargado/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	----------------------	--------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Garantizar el soporte técnico para el funcionamiento correcto de las herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permitan la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de publicaciones realizadas. 2. Cantidad de soportes técnicos realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

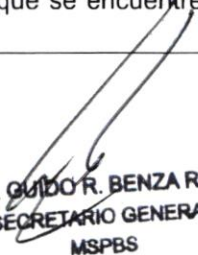
SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresados de Institutos técnicos Superiores o estudiante universitario de las carreras de ciencias de la informática y marketing.	Profesional universitario de carreras de ciencias de la informática y marketing. Postgrado en: el ámbito de las ciencias informáticas, marketing digital y comunicación, tecnologías de la información y comunicación, máster en Community manager y social media MKT.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorarán cursos y actualizaciones periódicas en las materias indicadas.	Cursos relevantes en materias de ciencias de la informática y otras relacionadas con las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, Español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1.Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2.Conciencia organizacional. 3.Iniciativa. 4.Integridad. 5.Flexibilidad. 6.Autocontrol. 7.Trabajo en equipo. 8.Responsabilidad. 9.Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



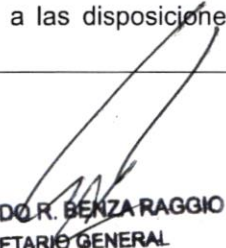
ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el diseño y desarrollo de sistemas de comunicación y de información que sean solicitados para dar soporte y mejorar las actividades de la DNERHS.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias de la DNERHS las gestiones relacionadas al mantenimiento, back up y actualización de los dispositivos informáticos en uso.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los procesos establecidos para el soporte técnico de los dispositivos y sistemas informáticos en uso en la DNERHS.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Aplicar los protocolos de protección, seguridad y buen funcionamiento de la red y la confidencialidad de los datos.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Mantener actualizada la información publicada en los medios digitales utilizados por la DNERHS. 2. Elaborar la documentación asociada a los procesos Institucionales de desarrollo de sistemas de información y comunicación implementados. 3. Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de "hardware", "software", redes y comunicaciones de la plataforma técnica y de tecnologías relacionadas con la gestión de la informática institucional. 4. Participar en el plan anual de adquisiciones relacionadas con su área de competencia facilitando el informe de especificaciones técnicas de los equipos y/o servicios requeridos. 5. Administrar los servicios de videoconferencia, portal virtual, página web, redes sociales, intranet y otros servicios relacionados y apoyar al desarrollo de materiales educativos multimedia. 6. Monitorear y gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas para asegurar su correcto funcionamiento. 7. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.
--



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	Descripción Corta	DGE
---------------------------	--------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	------------	--------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar las acciones en el área de la formación y capacitación de los recursos humanos en salud con las instituciones formadoras, empleadoras y aquellas que habilitan, acreditan y regulan la educación en salud, para la planificación estratégica efectiva, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. - Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento Plan Nacional de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud del Paraguay vigente. - Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la DNERHS. - N° de Verificaciones in situ realizadas en el ámbito académico en el marco de los convenios interinstitucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico Estratégico	Director/a General

Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	- Dpto. de Relaciones con Instituciones Formadoras. - Dpto. de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud. - Dpto. de Entornos Virtuales de Enseñanza y Aprendizaje en Salud.


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Especifica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado.	Experiencia especifica de 4 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado. Experiencia general de 4 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de carreras en ciencias de la: salud, educación, sociales y humanidades, o administrativas.	Postgrado, de nivel de especialización o maestría, tales como: administración pública, salud pública, gestión de recursos humanos, finanzas públicas, desarrollo humano, y otros relacionados a las necesidades del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: administración pública, administración del personal, gestión por procesos, gestión de calidad. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior y otras relacionadas a las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades de blandas: comunicación y escucha activa,liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad. 10.Liderazgo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés alto. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (alto). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Alto. <u>Ambiente de trabajo:</u>	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

	Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al exterior y al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, la elaboración del Plan Anual de Trabajo para la implementación de las Líneas Estratégicas de la DNERHS, las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas a la gestión de la educación del Plan Anual de Trabajo con las dependencias responsables a su cargo y las demás dependencias de la DNERHS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional, conforme políticas, planes y normativas vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar los procesos y evaluar los resultados alcanzados en el área de gestión de la educación, obteniendo el nivel de desempeño de las actividades, así como del personal involucrado en su realización.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de planes en el ámbito de capacitación y formación de los recursos humanos en salud, a través de procesos sectoriales e intersectoriales. 2. Establecer y potenciar las alianzas con el sector de la educación y de la investigación para fortalecer la gobernanza en cuanto a la planificación y la regulación de la formación en el ámbito de la salud. 3. Definir, con las dependencias pertinentes de la DNERHS, los modelos de convenios interinstitucionales a ser suscriptos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras en materia de carreras de pregrado, grado y programas de postgrado. 4. Controlar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales entre el MSPyBS y las instituciones formadoras en el ámbito académico. 5. Monitorear la aplicación efectiva del Sistema Informático de la DNERHS para mejorar la organización de las prácticas supervisadas de los alumnos en las dependencias y los establecimientos de salud que fungen

como campos de práctica.

- 6. Aprobar las solicitudes de plazas y los cronogramas enviados por las instituciones formadoras, para la realización de las practicas supervisadas de sus alumnos en los establecimientos y dependencias del MSPyBS que fungen como campos de práctica.
- 7. Elaborar informes del ámbito académico a las dependencias pertinentes de la DNERHS, para ejecutar los procesos relacionados a la gestión de los convenios interinstitucionales a ser suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras.
- 8. Promover la utilización de herramientas de gestión del conocimiento (herramientas relacionadas a los entornos virtuales, TICs, Telesalud, Polimedia) a través de acuerdos de cooperación entre el sector salud y el sector académico.
- 9. Elaborar informes de avances de gestión y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	Descripción Corta	DGE
---------------------------	--------------------------------------	-------------------	-----

Denominación del Puesto	Asistente de Dirección	Grupo Ocupacional:	Auxiliar Administrativo/Asistente técnico administrativo
-------------------------	------------------------	--------------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia operativa a la Dirección de Gestión de la Educación relacionada a la organización de las documentaciones producidas y recibidas.
Indicadores de cumplimiento	3. Cantidad de documentos recepcionados, registrados y remitidos. 4. Cantidad de actividades de apoyo realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de Gestión de la Educación
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de la Educación	No Aplica


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo. Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida.	Estudiante de Instituto de Educación Superior, estudiante universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: técnicas de redacción, atención al usuario, organización de archivos y similares. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: protocolo y ceremonial, relaciones públicas y humanas y otras relacionadas con las necesidades del puesto.

HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Comunicación adecuada en los idiomas oficiales, español y guaraní.	
COMPETENCIAS	9. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 10. Conciencia organizacional. 11. Iniciativa. 12. Integridad. 13. Flexibilidad. 14. Autocontrol. 15. Trabajo en equipo. 16. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONE DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés bajo. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (bajo). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	4. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 5. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 6. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar la gestión correcta para la recepción y el registro de las documentaciones así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar sus actividades y tareas de asistencia administrativa que fueron planificadas con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación y eventualmente con los responsables de otras dependencias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

OTROS	4. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 5. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 6. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
--------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciados a la DGE para dar el curso que corresponda. 2. Procesar las notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciado a la DGE para dar el curso que corresponda. 3. Redactar documentos solicitados por el/la directora/a de DGE. 4. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y los recibidos, utilizar técnicas modernas de registro, archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos. 5. Registrar y monitorear la agenda de la DGE en cuanto a eventos, actos, reuniones y actividades en general. 6. Apoyar en la planificación, organización de actividades y eventos de la institución. 7. Recibir, transferir y realizar de forma correcta todas las llamadas recibidas y solicitadas a través de la central telefónica de la institución. 8. Administrar el correo de la DGE. 9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON INSTITUCIONES FORMADORAS	Descripción Corta	DRIF
---------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	------------------------	--------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar los procesos para la suscripción de convenios interinstitucionales entre el MSPyBS y las instituciones formadoras del área de ciencias de la salud (Pregrado, Grado y Postgrado), para las prácticas supervisadas de los alumnos en las dependencias y los establecimientos de salud.
Indicadores de cumplimiento	1. Número de convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras conforme a las normativas vigentes. 2. Número de alumnos que ingresan a los establecimientos y dependencias del MSPyBS que fungen como campos de práctica.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a de la Dirección de Gestión de la Educación
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de la Educación	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de carreras en ciencias de: Administración, la Salud, Sociales, la Educación, Humanidades, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado Paraguayo.	Postgrados de nivel de especialización en el área de gerencia en servicios de salud, Salud Pública y/o didáctica universitaria.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: manejo de herramientas informáticas (medio/avanzado), referente a Reglamento Institucional, políticas, leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: administración pública, administración del personal, gestión por procesos, gestión de calidad, marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, etc.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades de blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1.Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2.Conciencia organizacional. 3.Iniciativa. 4.Integridad. 5.Flexibilidad. 6.Autocontrol. 7.Trabajo en equipo. 8.Responsabilidad. 9.Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO F. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación para el cumplimiento de las líneas estratégicas de la DNERHS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de políticas, planes, informes técnicos, actualizaciones y validación de documentos afines al área académica. 2. Gestionar, recopilar, registrar y evaluar la información recibida, en forma impresa y digital, desde las instituciones formadoras, para la suscripción de convenios interinstitucionales conforme a las normativas vigentes. 3. Solicitar información a los entes regulares de la habilitación y de la acreditación de carreras del área de las ciencias de la salud, en el marco de los procesos para la suscripción de los convenios interinstitucionales entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, conforme a las normativas vigentes. 4. Establecer canales de comunicación constante con las instituciones formadoras a fin de informar los procesos para la suscripción, cumplimiento y renovación de los convenios interinstitucionales. 5. Controlar que las documentaciones de las áreas a su cargo estén debidamente ordenadas, registradas y archivadas. 6. Elaborar y aplicar herramientas, tanto para mejorar la funcionalidad del departamento, como también a lo referente al área técnica de la Dirección de Gestión de la Educación. 7. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en los establecimientos y dependencias de salud para realizar el control del ámbito académico en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes. 8. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito académico hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes. 9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD	Descripción Corta	DPDRHS
---------------------------	---	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	------------------------	--------------------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Diseñar, preparar y ejecutar procesos para fortalecer el desarrollo de los recursos humanos en salud, conforme a las líneas estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de actividades realizadas en el marco de la implementación y el monitoreo del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud. 2. Número de plazas otorgadas en los establecimientos y dependencias del MSPyBS que fungen como campos de práctica.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

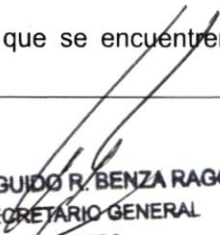
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a de la Dirección de Gestión de la Educación
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de la Educación	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de carreras en ciencias de la: salud, administración, ciencias sociales y educación, humanidades.	Postgrados de nivel de especialización en el área de recursos humanos, planificación de recursos humanos en salud y salud pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: manejo de herramientas informáticas (medio/ avanzado), marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, etc. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: administración pública, administración del personal, gestión por procesos, gestión de la calidad.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades de blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional, coaching integral.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Formular de manera colaborativa el marco legal que permita implementar una política de capacitación y formación continua de los recursos humanos en salud coherente con las prioridades de la Política Nacional de Salud. 2. Gestionar las reuniones de la Mesa de Trabajo para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación de recursos humanos en salud, así como el seguimiento de todos los avances del mismo. 3. Definir las necesidades de aprendizaje y los temas prioritarios para la formación y capacitación de recursos humanos en salud de las instituciones que conforman el sistema nacional de salud, acorde al Plan Nacional de Formación y Capacitación de recursos humanos en salud, y otras políticas vigentes del MSPyBS. 4. Elaborar acuerdos entre el sector salud y el sector académico para implementar los temas priorizados en el proceso de formación de los recursos humanos en salud. 5. Aplicar el Sistema Informático de la DNERHS para mejorar la organización de las prácticas supervisadas de los alumnos en las dependencias y establecimientos de salud que fungen como campos de práctica, en el marco de los convenios interinstitucionales entre el MSPyBS y las instituciones formadoras. 6. Verificar y remitir al/a la Director/a de la Dirección de Gestión de la Educación para aprobación, las plazas solicitadas y los cronogramas enviados por las instituciones formadoras, para la realización de las prácticas supervisadas de sus alumnos en los establecimientos y dependencias del MSPyBS que fungen como campos de práctica. 7. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en los establecimientos y dependencias de salud para realizar el control del ámbito académico en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes. 8. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito académico hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes. 9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN SALUD	Descripción Corta	DEVEA
Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional
Conducción Política		Producción para la Administración Pública	
	Producción para la Sociedad		Administración y Apoyo Interno
			X
Finalidad del Puesto Misión	Acercar la formación y capacitación hasta las zonas más distantes a través del diseño de plataformas con entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje (EVEA), acompañado de una transformación digital en los eslabones de prestación de servicios de salud.		
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de instituciones públicas o privadas relacionadas al ámbito de salud con conocimiento y/o acceso al campus virtual y el usufructo de cualquiera de los beneficios ofertados. 2. Número de cursos virtuales realizados. 3. Número de profesionales de blanco y administrativo formados a través de cursos virtuales.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a de la Dirección de Gestión de la Educación
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de la Educación	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de carreras en ciencias de la: salud, educación, ciencias sociales y humanidades.	Posgrados de nivel de especialización de cursos virtuales y plataforma e learning y/o salud, gerencia pública y salud pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, manejo de herramientas informáticas (medio/ avanzado). Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: plataforma e learning gestión por procesos, gestión de calidad y administración pública.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades de blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1.Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2.Conciencia organizacional. 3.Iniciativa. 4.Integridad. 5.Flexibilidad. 6.Autocontrol. 7.Trabajo en equipo. 8.Responsabilidad. 9.Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPyBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el/la responsable de la Dirección de Gestión de la Educación para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Reglamentar e implementar la utilización de los entornos virtuales del MSPyBS para el desarrollo de cursos de formación y capacitación. 2. Impulsar alianzas y convenios con instituciones formadoras, gremios y sociedades científicas, coordinando las actividades académicas en los entornos virtuales de aprendizaje. 3. Diseñar y proponer modelos innovadores de capacitación en materia de Educación en la modalidad virtual a fin de velar por la continuidad en la formación y actualización de los recursos humanos en salud. 4. Orientar y coordinar a los organizadores de los cursos, para la preparación y adaptación de los materiales de aprendizaje a ser incorporados en las capacitaciones virtuales. 5. Coordinar y asistir en la capacitación a los docentes, que trabajarán como tutores/consultores en los cursos virtuales, asesorar en la gestión técnica y administrativa durante todo el proceso de los cursos virtuales. 6. Coordinar las reuniones de trabajo del equipo técnico, de la comisión directiva y de la comisión de calidad del Nodo Paraguay OPS/OMS. 7. Representar al Nodo Paraguay en convocatorias de intercambio a nivel local y regional con pares y/o autoridades e Informar periódicamente, sobre la gestión de avances en el Nodo Paraguay y en el Aula virtual de la DNERHS para la socialización de resultados y toma de nuevas decisiones. 8. Asesorar a los coordinadores académicos de los cursos en modalidad virtual, para la creación de los recursos educativos abiertos (REA) adaptados a los estándares de los repositorios locales y regionales del CVSP - OPS. 9. Socializar informaciones sobre cursos virtuales, capacitaciones e informaciones sobre salud pública a través del portal de noticias del Nodo Paraguay del CVSP- OPS y a través de los canales oficiales. 10. Brindar apoyo en la solución de inconvenientes técnicos o dudas para el manejo de las herramientas virtuales de los organizadores de los cursos virtuales. 11. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ABOG. GILDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DA
---------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Director/a	Grupo Ocupacional:	Profesional
--------	------------	--------------------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos vigentes y realizar las gestiones administrativas necesarias, con el fin de alcanzar la optimización de los recursos humanos y financieros para el logro de los objetivos Institucionales, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. 2. Contrapartidas financieras ejecutadas. 3. Cantidad de dependencias y establecimientos de salud beneficiados con las contrapartidas en el marco de los convenios interinstitucionales. 4. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la DNERHS. 5. N° de Verificaciones in situ realizadas en el ámbito de las contrapartidas en el marco de los convenios interinstitucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica Estratégica y de Apoyo	Director/a General
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	• Dpto. de Rendición de Cuentas • Dpto. de Suministro • Dpto. de Patrimonio • Dpto. de Presupuesto • Dpto. de Recursos Humanos

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 4 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado. Experiencia general de 4 años en el sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería comercial.	Posgrados en Administración Pública, Salud Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: presupuesto público, contabilidad y finanzas públicas, contrataciones públicas, control interno, rendición de cuentas. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: políticas de gestión de personas, diseño y evaluación de proyectos.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades de blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional, coaching integral.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad. 10.Liderazgo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés alto. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (alto). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Alto. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades presupuestarias, administrativas y financieras del Plan Anual de Trabajo, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades y tareas del Plan Anual de Trabajo con las dependencias responsables a su cargo y las demás dependencias de la DNERHS relacionadas a la gestión y administración de recursos financieros, humanos y de los bienes patrimoniales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional, conforme políticas, planes y normativas vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar los procesos y evaluar los resultados alcanzados en el área administrativa, obteniendo el nivel de desempeño de las actividades, así como del personal involucrado en su realización.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Gestionar la adquisición de bienes, insumos y/o servicios, ante las instancias pertinentes, garantizando la provisión oportuna de los mismos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la DNERHS. 2. Velar por la correcta utilización y para los fines establecidos de los vehículos y equipos y otros bienes patrimoniales. 3. Definir con las dependencias pertinentes de la DNERHS los modelos de convenios interinstitucionales a ser suscriptos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras en materia de carreras de pregrado, grado y programas de postgrado. 4. Verificar, supervisar y monitorear las contrapartidas generadas, los montos ejecutados y los saldos pendientes, en el marco de los convenios interinstitucionales y de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, tanto en lo referente a las instituciones formadoras como a las dependencias y establecimientos del MSPyBS. 5. Realizar capacitaciones con las Instituciones formadoras, dependencias y establecimientos del MSPyBS informando con precisión los procesos establecidos por la Dirección Nacional para el cumplimiento de los convenios vigentes en el ámbito de contrapartidas. 6. Elaborar informes del ámbito de contrapartidas a las dependencias pertinentes de la DNERHS, para ejecutar los procesos relacionados a la gestión de los convenios interinstitucionales a ser suscriptos entre
--

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

el MSPyBS y las instituciones formadoras.

7. Gestionar los procesos referentes a las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas.
8. Proponer acciones para la modernización y mejora continua, así como supervisar, coordinar y evaluar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias que integran su Dirección.
9. Elaborar informes de avances de gestión y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DA
---------------------------	--------------------------	-------------------	----

Denominación del Puesto	Asistente de Dirección	Grupo Ocupacional:	Auxiliar Administrativo/Asistente técnico administrativo
-------------------------	------------------------	--------------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia operativa a la Dirección Administrativa relacionada a la organización de las documentaciones producidas y recibidas.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentos recepcionados, registrados y remitidos. 2. Cantidad de actividades de apoyo realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a Administrativa
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	No Aplica



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo. Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida.	Estudiante de Instituto de Educación Superior, estudiante universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: técnicas de redacción, atención al usuario, organización de archivos y similares. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: protocolo y ceremonial, relaciones públicas y humanas y otras relacionadas con las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Comunicación adecuada en los idiomas oficiales, español y guaraní.	
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONE DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés bajo. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (bajo). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar la gestión correcta para la recepción y el registro de las documentaciones así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar sus actividades y tareas de asistencia administrativa que fueron planificadas con el/la responsable de la Dirección Administrativa y eventualmente con los responsables de otras dependencias.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciados a la DA para dar el curso que corresponda.
2. Procesar las notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciado a la DA para dar el curso que corresponda.
3. Redactar documentos solicitados por el/la directora/a de DA.
4. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y los recibidos, utilizar técnicas modernas de registro, archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.
5. Registrar y monitorear la agenda de la DA en cuanto a eventos, actos, reuniones y actividades en general.
6. Apoyar en la planificación, organización de actividades y eventos de la institución.
7. Recibir, transferir y realizar de forma correcta todas las llamadas recibidas y solicitadas a través de la central telefónica de la institución.
8. Administrar el correo de la DA.
9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Descripción Corta	DRC
---------------------------	--------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional o Técnico
--------	------------------------	--------------------	-----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asegurar que todos los procesos administrativos establecidos reúnan los requisitos exigidos para la rendición de cuentas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de informes semestrales de contrapartidas revisados. 2. Cantidad de informes presentados al/a la responsable de la Dirección Administrativa.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medio superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de Instituto técnico Superior o estudiante universitario de las carreras: administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería comercial.	Profesional universitario. Posgrado en administración pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: presupuesto público, contabilidad, control interno, rendición de cuentas y patrimonio. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: finanzas públicas, contrataciones públicas y otros relacionados al cargo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas. informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, Español y guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la Toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPyBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección Administrativa, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el/la responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Revisar y registrar los informes semestrales de contrapartidas generadas, remitidas por las Instituciones Formadoras en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos con el MSPyBS, de acuerdo a las normativas vigentes. 2. Elaborar las notas de reparo de las observaciones encontradas en la revisión de los informes semestrales de contrapartidas presentados por las instituciones formadoras en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos con el MSPyBS. 3. Solicitar a la Dirección de Gestión de la Educación de la DNERHS la validación de los datos referentes al área académica de acuerdo a los informes semestrales presentados por las instituciones formadoras, en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos con el MSPyBS. 4. Mantener un archivo ordenado y cronológico por dependencia y establecimiento de salud de las documentaciones de contrapartidas aprobadas y entregadas, en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras. 5. Registrar el proceso de incorporación patrimonial remitido por las dependencias y establecimientos de salud del MSPyBS de las contrapartidas entregadas en el marco de los convenios Interinstitucionales suscritos con el MSPyBS y las instituciones formadoras. 6. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en las dependencias y establecimientos de salud del MSPyBS para realizar el control de las contrapartidas entregadas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las Instituciones Formadoras, de acuerdo a las

normativas vigentes.

- 7. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 8. Mantener actualizada la base de datos y el registro de mesa de entrada y salida de la Dirección Administrativa y de los expedientes providenciados por la Dirección Nacional.
- 9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 10. Elaborar los trámites necesarios, los informes requeridos y las planillas de las recaudaciones diarias de acuerdo a las normativas vigentes y a los formatos establecidos.
- 11. Analizar y conciliar en forma permanente la información derivada de las operaciones de ingreso realizadas a través del sistema informático de acuerdo a los aranceles vigentes.


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO	Descripción Corta	DS
---------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional o Técnico
--------	------------------------	--------------------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Garantizar la provisión o abastecimiento oportuno de todos los bienes e insumos necesarios a cada área de la DNERHS para su correcto funcionamiento.
Indicadores de cumplimiento	1. Stock de suministros actualizado. 2. Necesidades institucionales en cuanto a bienes, insumos y/o servicios cubiertas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción medios superiores en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresados de Instituto técnico Superior o estudiante universitario de las carreras de administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería comercial.	Profesional universitario. Posgrados en Administración Pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: contrataciones públicas, presupuesto público, administración financiera, control interno, rendición de cuentas. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: finanzas públicas, contrataciones públicas y otros relacionados al cargo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español, guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recibir, analizar y consolidar los requerimientos de bienes, insumos y/o servicios de las Direcciones y departamentos de la DNERHS a fin de iniciar el proceso de adquisición ante las instancias correspondientes. 2. Realizar el control del depósito, registro de entrada/salida, organización, orden y ubicación de los bienes o insumos en depósito, control de salida, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene de almacenamiento. 3. Elaborar informes mensuales del movimiento e inventario del stock de bienes e insumos en existencia. 4. Recepcionar y registrar las solicitudes de insumos requeridos de cada área y entregarlos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos y al stock existente. 5. Verificar los bienes e insumos antes de su recepción, controlando que los documentos concuerden físicamente en cantidad, calidad y que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas. 6. Elaborar las actas de recepciones de los bienes y/o insumos o servicios recibidos de acuerdo al formato vigente. 7. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en las dependencias y establecimientos de salud para realizar el control de las contrapartidas entregadas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes. 8. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes. 9. Apoyar con la logística en las reuniones realizadas en la institución. 10. Realizar controles constantes de las condiciones del edificio, de las instalaciones en general, equipos, etc., así como del mantenimiento y limpieza general e informar a la Dirección Administrativa.
--

11. Resguardar los archivos y documentos comprobatorios de los actos y procesos que sustenten las operaciones realizadas.
12. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	Descripción Corta	DP
---------------------------	----------------------------	-------------------	----

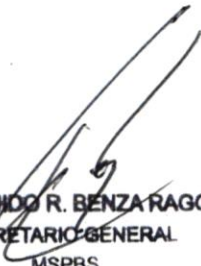
Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional o Técnico
--------	------------------------	--------------------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Administrar, controlar, registrar y garantizar el inventario de bienes patrimoniales y demás activos fijos de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Inventario actualizado en forma anual. 2. Cantidad de bienes incorporados. 3. Planillas de responsabilidad individual actualizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresados de Instituto técnico Superior, Estudiante universitario de las carreras de administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería comercial.	Profesional universitario. Posgrados en Administración Pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: presupuesto público, administración financiera, control interno, rendición de cuentas, patrimonio. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: finanzas públicas, contrataciones públicas y otros relacionados al cargo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPyBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Administrar, controlar, custodiar y clasificar los bienes de la DNERHS de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Implementar y mantener actualizada la Planilla de Responsabilidad Individual de los bienes en existencia de la DNERHS con la firma correspondiente de los funcionarios a quienes son entregados los bienes. 3. Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de proceso, registro, custodia, bajas, traspasos, donaciones y toda otra actividad relacionada con el patrimonio de todas las áreas de la DNERHS. 4. Realizar controles periódicos sobre la existencia física de los bienes patrimoniales. 5. Acompañar en el acto de recepción de bienes al fiscalizador o funcionario responsable del área correspondiente al bien adquirido o entregado en concepto de contrapartidas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras. 6. Controlar, verificar y mantener informada a las instancias pertinentes sobre el estado de los bienes e instalaciones de la DNERHS. 7. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en los dependencias y establecimientos de salud para realizar el control de las contrapartidas entregadas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes. 8. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas hasta el cierre final del
--

proceso, de acuerdo a las normativas vigentes.

9. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
10. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Descripción Corta	DP
---------------------------	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional o Técnico
--------	------------------------	--------------------	-----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Determinar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la DNERHS y por ende los de cada área.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de informes presentados sobre contrapartidas ejecutadas en el marco de los convenios interinstitucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de apoyo	Director/a Administrativo/a

Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresados de Instituto técnico Superior o estudiante universitario de las carreras de: administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería comercial.	Profesional universitario. Posgrados en Administración Pública, Salud Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: contrataciones públicas, presupuesto público, administración financiera, control interno, rendición de cuentas, patrimonio. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: finanzas públicas, contrataciones públicas y otros relacionados al cargo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPYBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”. 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar informes y documentos relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros en tiempo y forma con respecto a las contrapartidas generadas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras. 2. Revisar, registrar y solicitar los reparos correspondientes de las solicitudes de contrapartidas presentadas por los dependencias y establecimientos de salud de acuerdo a las normativas vigentes. 3. Gestionar los procesos administrativos para la provisión y/o adquisición de bienes, insumos y servicios necesarios por la institución en tiempo y forma. 4. Elaborar informes sobre el uso y movimiento de combustible de los vehículos de la DNERHS conforme a las disposiciones vigentes. 5. Consolidar los datos de las demás dependencias de la DNERHS para la elaboración del Plan Anual

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Contrataciones, el Plan Operativo Institucional u otros, conforme a las normativas vigentes.

6. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en los dependencias y establecimientos de salud para realizar el control de las contrapartidas entregadas en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes.
7. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes.
8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Descripción Corta	RRHH
---------------------------	----------------------------------	-------------------	------

Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional o Técnico
--------	------------------------	--------------------	-----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Promover el desempeño eficiente y satisfactorio de los recursos humanos, alineados con los objetivos y estrategias de la Institución.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de funcionarios evaluados en el desempeño por año. 2. Cantidad de datos cargados y registrados en los Sistemas Informáticos de la DGRRHH. 3. Cantidad de documentaciones (justificativos, permisos y otros) procesadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superiores en el sector público o privado.

		Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de Instituto Técnico Superior o estudiante universitario de las carreras de: psicología, ciencias de la administración.	Profesional universitario. Posgrados en Administración Pública, Salud Pública o Gerencia en Recursos Humanos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: talento humano, relaciones públicas y humanas, control interno. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: administración pública, administración del personal, gestión por procesos, gestión de calidad
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a las normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Mantener informados a los funcionarios de la DNERHS sobre todas las disposiciones emanadas por la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para los funcionarios públicos y personal contratado del MSPyBS. 3. Registrar las huellas dactilares en el sistema de marcación digital y realizar el proceso de inducción de los nuevos funcionarios, personal contratado y/o comisionado a la DNERHS. 4. Elaborar la planilla consolidada de vacaciones anuales y de los funcionarios permanentes y contratados para su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del MSPyBS y mantener los registros de los saldos de las vacaciones al día. 5. Elaborar y presentar las planillas de informe de asistencia y las solicitudes para el pago de bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias y remuneraciones adicionales, en tiempo y forma de acuerdo a las normativas vigentes. 6. Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa las solicitudes de viáticos de acuerdo a las normativas vigentes. 7. Mantener actualizados, registrados y archivados los legajos físicos de funcionarios, como así también los registros en los programas informáticos vigentes de la Dirección General de Recursos Humanos. 8. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y otros que tengan que ver con el área de Recursos
--

Humanos.

9. Conformar el equipo de trabajo para realizar verificaciones in situ en las dependencias y establecimientos de salud para realizar el control de las contrapartidas entregadas en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las instituciones formadoras, de acuerdo a las normativas vigentes.
10. Elaborar los informes de las verificaciones in situ en el ámbito de contrapartidas hasta el cierre final del proceso, de acuerdo a las normativas vigentes.
11. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
12. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DA
---------------------------	--------------------------	-------------------	----

Denominación Del Puesto	AUXILIAR DE SERVICIO	Grupo Ocupacional:	Auxiliar
-------------------------	----------------------	--------------------	----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Garantizar las condiciones óptimas en lo referente a limpieza y servicio de apoyo a todas las dependencias de la DNERHS.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de eventos, reuniones y otras actividades asistidas. 2. Frecuencia de servicios de limpieza de áreas institucionales y oficinas realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	No Aplica



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado. Experiencia general de 3 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	No aplica	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones relacionadas a ceremonial, protocolo y servicio de apoyo en general
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Intelectual (moderado), físico (alto) Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa los trabajos y actividades para realizar el apoyo en la logística Institucional.
--	---

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de la Dirección Administrativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Organizar, preparar y dejar en condiciones las instalaciones a ser utilizadas para conferencias, reuniones y cualquier otra actividad a ser realizada en la DNERHS. 2. Coordinar con la Dirección Administrativa para asistir y atender personal y logísticamente a las visitas de autoridades y/o usuarios que acuden para eventos y/o reuniones en la DNERHS. 3. Mantener limpio, ordenado y aseado permanentemente todas las áreas de oficinas, sala de reuniones y áreas en común etc. así como también las áreas externas de la DNERHS. 4. Preparar y asistir a las visitas en cuanto a servicios de cafetería se refiera. 5. Asistir personalmente a el/la Director/a General en todo lo que necesite de acuerdo a su área de competencia. 6. Realizar cualquier otra tarea o actividad que se le solicite, desde trabajos de limpieza y asistencia a los funcionarios que así lo requieran.



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DA
---------------------------	--------------------------	-------------------	----

Denominación Del Puesto	CHOFER	Grupo Ocupacional:	Auxiliar
-------------------------	--------	--------------------	----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Garantizar la provisión de servicio de transporte a funcionarios para las actividades relacionadas con la DNERHS adoptando las medidas de seguridad de acuerdo a las normativas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	1.Cantidad de Informes sobre utilización de combustibles y vehículos en tiempo y forma. 2. Cantidad de ordenes de trabajo realizadas.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de apoyo	Director/a Administrativo/a
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	No Aplica


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado. Experiencia general de 3 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida.	Estudiante de Instituto de Educación Superior. Estudiante Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones relacionadas a seguridad vial, manejo de programas para la organización de inventarios, ubicación con GPS, sistema de localización y primeros auxilios.
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés moderado. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Intelectual (moderado), físico (alto) <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPB:
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Administrativa los trabajos y actividades para realizar el apoyo en la logística Institucional y en lo referente a cronograma de viajes al interior.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección Administrativa y/u otras dependencias de la DNERHS para la implementación de los procedimientos relacionados al área de su competencia de acuerdo a las normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de la Dirección Administrativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y programar (con Orden de Trabajo), el servicio de transporte de funcionarios, visitas y/o personas que la Dirección autorice. 2. Realizar viajes al interior de país para actividades previstas por la Dirección Nacional según las necesidades. 3. Verificar el estado del vehículo y prever el combustible necesario para el uso diario. 4. Verificar la utilización de la tarjeta de flota y las órdenes de trabajos, de conformidad a los procedimientos establecidos. 5. Presentar las solicitudes mensuales de acreditación de combustible a la administración central de acuerdo a las normativas vigentes. 6. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo de acuerdo a las necesidades. 7. Verificar el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas al vehículo de la Institución y elaborar una ficha técnica, para los controles pertinentes. 8. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el mantenimiento del vehículo y/o la provisión de repuestos para el mismo. 9. Gestionar en tiempo y forma los trámites necesarios para la solicitud de seguro vehicular, patente vehicular, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidos por la municipalidad.

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD		Descripción Corta		DGPRHS					
Cargo:		Director/a		Grupo Ocupacional:		Profesional					
Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		X		Administración y Apoyo Interno		X	
Finalidad del Puesto Misión		Gestionar y monitorear la implementación de políticas y planes vigentes relacionados a los recursos humanos en salud, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.									
Indicadores de cumplimiento		1. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. 2. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan para la Implementación y el Monitoreo de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud. 3. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la DNERHS.									

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico Estratégico y de Apoyo	Director/a General
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Nacional	Dpto. de Ejecución de Políticas Recursos Humanos en Salud Dpto. de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud

ABOG. GUIDO R. BERZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

Aprobado por Res. N° S.G. 369/2023	Elaborado Por: DNERHS	Verificado por: DO&M – DGPE	Actualizado por:	Página 75 de 87
------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------	-----------------



Manual de Funciones y Perfiles
Dirección Nacional Estratégica de Recursos
Humanos en Salud.
MOF - 01



COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 4 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado. Experiencia general de 4 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de ciencias: administrativas, de la salud, de la educación, sociales y humanidades.	Posgrado, especialización, maestría en: salud pública, administración pública, gestión de personas, desarrollo humano y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: administración pública, elaboración y monitoreo de proyectos, gestión por procesos, gestión de calidad, en el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, etc. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en políticas públicas en el ámbito de los recursos humanos en salud, salud pública y gobernabilidad y liderazgo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés moderado. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). Esfuerzo intelectual y físico requerido:	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

	Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo la elaboración del Plan Anual de Trabajo para la implementación de las Líneas Estratégicas de la DNERHS, las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades y tareas del Plan Anual de Trabajo con las dependencias responsables a su cargo y las demás dependencias de la DNERHS relacionadas a la gestión de las políticas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional, conforme políticas, planes y normativas vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar los procesos y evaluar los resultados alcanzados en el área de políticas de recursos humanos, obteniendo el nivel de desempeño de las actividades, así como del personal involucrado en su realización.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a General en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Participar en conjunto con las demás Direcciones en la formulación y monitoreo de los planes operativos conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud. 2. Ejercer la Secretaría del Comité Nacional para la implementación de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud del Paraguay. 3. Conformar comités con participación intra e intersectorial para el ordenamiento y regulación de las profesiones en salud y sus especialidades. 4. Conformar una mesa técnica de trabajo para la elaboración del proyecto de la carrera sanitaria y su monitoreo. 5. Coordinar la revisión, análisis y actualización de las documentaciones propias de la ejecución de becas. 6. Monitorear las gestiones y tareas realizadas para la selección, otorgamiento y seguimiento de becas de

Aprobado por Res. N° S.G. 369/2023	Elaborado Por: DNERHS	Verificado por: DO&M – DGPE	Actualizado por:	Página 77 de 87
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------	-----------------

ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

carreras de pregrado de tecnicatura superior, carreras de grado y programas de postgrado a funcionarios y personal contratado del MSPyBS, en el marco de convenios interinstitucionales suscritos con instituciones formadoras.

7. Monitorear la ejecución de las contrapartidas académicas en el marco de los convenios interinstitucionales con instituciones formadoras.
8. Elaborar informes de avances de gestión y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	Descripción Corta	DGPRHS
---------------------------	--	-------------------	--------

Denominación del Puesto	Asistente de Dirección	Grupo Ocupacional:	Auxiliar Administrativo/Asistente técnico administrativo
-------------------------	------------------------	--------------------	--

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia operativa a la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud relacionada a la organización de las documentaciones producidas y recibidas.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de documentos recepcionados, registrados y remitidos. 2. Cantidad de actividades de apoyo realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud	No Aplica



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo. Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida.	Estudiante de Instituto de Educación Superior, estudiante universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones en: técnicas de redacción, atención al usuario, organización de archivos y similares. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: protocolo y ceremonial, relaciones públicas y humanas y otras relacionadas con las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Comunicación adecuada en los idiomas oficiales, español y guaraní.	
COMPETENCIAS	17. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 18. Conciencia organizacional. 19. Iniciativa. 20. Integridad. 21. Flexibilidad. 22. Autocontrol. 23. Trabajo en equipo. 24. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONE DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Pasible de estrés bajo. Riesgos laborales: Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (bajo). Esfuerzo intelectual y físico requerido: Moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS
OBSERVACIONES	7. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" 8. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 9. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar la gestión correcta para la recepción y el registro de las documentaciones así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
--	---

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar sus actividades y tareas de asistencia administrativa que fueron planificadas con el/la responsable de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud y eventualmente con los responsables de otras dependencias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	7. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 8. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 9. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciados a la DGPRHS para dar el curso que corresponda. 2. Procesar las notas, memorándum, circulares, resoluciones, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento providenciado a la DGPRHS para dar el curso que corresponda. 3. Redactar documentos solicitados por el/la directora/a de DGPRHS. 4. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y los recibidos, utilizar técnicas modernas de registro, archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos. 5. Registrar y monitorear la agenda de la DGPRHS en cuanto a eventos, actos, reuniones y actividades en general. 6. Apoyar en la planificación, organización de actividades y eventos de la institución. 7. Recibir, transferir y realizar de forma correcta todas las llamadas recibidas y solicitadas a través de la central telefónica de la institución. 8. Administrar el correo de la DGPRHS. 9. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.
--



ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO

SECRETARIO GENERAL

MSPBS

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	Descripción Corta	DEPRHS
Cargo:	Jefe/a de Departamento	Grupo Ocupacional:	Profesional
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
			X
Finalidad del Puesto Misión	Diseñar, preparar y ejecutar procesos de trabajo para la implementación de las políticas de los recursos humanos en salud, conforme a las Líneas Estratégicas de la DNERHS.		
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento de las Líneas Estratégicas de la DNERHS. 2. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan para la Implementación y el Monitoreo de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Ciencias: administrativas, de la salud, de la educación, ciencias sociales y humanidades.	Posgrado, especialización: salud pública, administración pública, gestión de personas, desarrollo humano y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitación en: el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior, etc. Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: administración pública, educación, gestión por procesos, gestión de calidad.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés moderado. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

	vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud y el equipo técnico de la DNERHS, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud y el equipo técnico de la DNERHS, para la implementación de las políticas, planes y normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección General y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir en los procesos de la implementación de los planes operativos asociados a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
2. Monitorear en conjunto con las demás direcciones de la DNERHS los planes operativos asociados a las Líneas Estratégicas de la DNERHS y a la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
3. Organizar las actividades referentes a las reuniones del Comité Nacional para la implementación de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud del Paraguay y elaborar las actas de reunión.
4. Gestionar las reuniones del Comité del Catálogo de Profesiones en Salud y del Comité del Catálogo de Especialidades de los Profesionales de la Salud y elaborar las actas de reunión.
5. Recibir, sistematizar y analizar la información referente a las solicitudes recepcionadas en el marco del Catálogo de Profesiones en Salud y del Catálogo de Especialidades de los Profesionales de la Salud.
6. Asistir a las dependencias pertinentes en los procesos para la elaboración del proyecto de la carrera sanitaria y su monitoreo.
7. Redactar proyectos de instructivos, reglamentaciones y documentos relativos al área de su competencia.
8. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD			Descripción Corta	DFCRHS		
Cargo:	Jefe/a de Departamento			Grupo Ocupacional:	Profesional		
Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión	Gestionar los procesos de formación y capacitación de los recursos humanos en salud en el marco de los convenios interinstitucionales entre el MSPyBS y las instituciones formadoras.						
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de actividades realizadas referentes a las becas otorgadas en el marco de los convenios Interinstitucionales. 2. Cantidad de actividades realizadas para el cumplimiento del Plan para la Implementación y el Monitoreo de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.						

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánico de Apoyo	Director/a de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud	Personal Técnico y/o Asistente Administrativo


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado.	Experiencia específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado. Experiencia general de 3 años en el sector

		público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresados de Institutos técnicos Superiores o estudiante universitario de las carreras de ciencias: de la salud, administrativas, de la educación, sociales y humanidades.	Profesional universitario. Posgrado, especialización: salud pública, administración pública, gestión de personas, desarrollo humano y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorarán cursos/seminarios/talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Capacitaciones en: el marco legal que regula a las instituciones que integran el sistema nacional de salud y régimen legal vigente en materia de educación superior y otras relacionadas a las necesidades del puesto.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales, español y guaraní. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y para gestionar recursos.	Habilidades blandas: comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, inteligencia emocional.
COMPETENCIAS	1. Ética y compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Proactividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Pasible de estrés moderado. <u>Riesgos laborales:</u> Actividades que demandan presión para la toma de decisiones (moderado). <u>Esfuerzo intelectual y físico requerido:</u> Moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente a dependencias del MSPyBS vinculadas a sus funciones.	 ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO SECRETARIO GENERAL MSPBS

OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". 2. No poseer antecedentes judiciales ni policiales. 3. Otros aspectos que la máxima autoridad institucional considere y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
----------------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud y el equipo técnico de la DNERHS, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al Plan de Trabajo Anual, conforme a las políticas, planes y normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud y el equipo técnico de la DNERHS, para la implementación de las políticas, planes y normativas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades del Plan de Trabajo Anual en el área de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Nacional y por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Aplicar las leyes, decretos, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. 2. Aplicar el código de ética y el código de buen gobierno e implementar las normas de requisitos mínimos del MECIP en su área. 3. Otras funciones y tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el/la Director/a en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Colaborar en la implementación y el monitoreo de la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud del Paraguay. 2. Ejercer las funciones de la Secretaría del Equipo Técnico de Becas. 3. Ejecutar los procesos relativos a la implementación de los mecanismos de selección, otorgamiento y seguimiento de becas de carreras de pregrado de tecnicatura superior, carreras de grado y programas de postgrado a funcionarios y personal contratado del MSPyBS, en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos con las Instituciones Formadoras. 4. Planificar y organizar las reuniones propias del Equipo Técnico de becas. 5. Comunicar las reglamentaciones e informaciones pertinentes y responder a las consultas planteadas con relación a los procesos inherentes a las becas. 6. Verificar el cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones asumidas en las cláusulas del Contrato de becas, en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las Instituciones Formadoras. 7. Verificar el cumplimiento por parte de las Instituciones Formadoras de las obligaciones asumidas en cuanto a las condiciones del otorgamiento de becas en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS.
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">8. Ejecutar las contrapartidas académicas en el marco de los Convenios Interinstitucionales suscritos entre el MSPyBS y las Instituciones Formadoras.9. Elaborar y presentar, a través de la Dirección de Gestión de Políticas de Recursos Humanos en Salud, los informes correspondientes a las becas a la Dirección Nacional en su carácter de coordinación del Equipo Técnico de Becas.10. Elaborar informes de avances de actividades y memoria anual de su área, conforme a las disposiciones legales vigentes. |
|--|


ABOG. GUIDO R. BENZA RAGGIO
SECRETARIO GENERAL
MSPBS