REPUBLICA DEL PARAGUAY

Ministerio de Salud Pública

y Bienestar Social

I, 1-13.

RESOLUCION S.G. Nº 437

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL COMITE DE ADMISION DEL HOSPITAL NACIONAL DE ITAUGUA GUAZU.

Asunción, 24 de julio de 1997

VISTO:

El Reglamento General elaborado por el Comité de Admisión del Personal del Hospital Nacional, que fue analizado por la Junta Directiva Consultiva y aprobado por la Dirección General de ese Hospital,

CONSIDERANDO:

Que , es de suma importancia seleccionar correctamente al personal que ingresará a ese Centro Médico, optimizando así los Servicios de esa Institución, eligiendo de entre todos los postulantes a los más idóneos.

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Aprobar el Reglamento General del Comité de Admisión del Personal del Hospital Nacional de Itauguá Guazú que se anexa a la presente.

ARTICULO 2º. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL MINISTRO

DR. ANDRES VIDOVICH MORALES
MINISTRO

Regl. original

REGLAMENTO GENERAL DEL COMITE DE ADMISION

- 1 -

INTRODUCCION

Siendo el Hospital Nacional un centro de alta complejidad y considerando que el nivel de atención en centros de esta naturaleza está en relación directa, no sólo con las comodidades edilicias y el equipamiento tecnológico, sino y fundamentalmente con el grado de preparación científico-técnica y las cualidades éticas del personal que lo compone, surge entonces con meridiana claridad que la selección de su personal debe basarse estrictamente en la Constitución Nacional, en las Leyes y Reglamentos de la República y en los modelos de selección de personal universalmente aceptados para el óptimo funcionamiento del mismo.

Es por ello que el reglamento general del Hospital vigente en la actualidad dispone la creación del Comité de Admisión.

De acuerdo a lo que establecen los reglamentos , a continuación :

1. se define los objetivos
2. se fija sus funciones y
3. se establece las normas que lo regirán.

DE LAS FUNCIONES.

2.1. Ejecutar los concursos para el ingreso de funcionarios o de personal contratado ,y, de acuerdo al reglamento correspondiente y los resultados de dichos concursos, proponer a la Dirección General la admisión o contratación de las personas más calificadas para cada caso en cada cargo.

2.2. Realizar, de acuerdo al reglamento, los concursos periódicos para ocupar los cargos de jefatura ,y, de acuerdo al reglamento correspondiente y los resultados de dichos concursos, proponer a la Dirección General la admisión o contratación de las personas más calificadas para cada caso en cada cargo.

2.3. Dictaminar sobre la evaluación periódica del desempeño, el plan de ascenso, los incentivos, estímulos, honores y sanciones al personal.

2.4. Auditar el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.

2.5. Proponer los reglamentos que crea necesario para la realización de sus funciones.

DEL FUNCIONAMIENTO

3. 1. El comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes o las veces que sea necesario hacerlo y dejará asentado todo lo tratado en un libro de Actas con hojas numeradas.

3. 2. Para cumplir con sus objetivos el Comité podrá pedir datos o informes que le fueran necesarios y convocar a cualquier miembro del Hospital o a personas externas para participar, asesorar o informar sobre el tema en estudio

3. 3. Todo lo resuelto por el Comité se expedirá en forma de dictámenes que serán remitidos a la Dirección General.

3. 4. Las decisiones se tomarán por simple mayoría de los presentes. En caso de empate en la votación, el Coordinador tendrá doble voto.

3. 5. En la eventualidad en que alguno de los miembros del Comite este involucrado en un caso de concurso o de investigación de sus funciones, este deberá inhibirse siendo para el efecto reemplazado por un suplente.

3. 6. El Comité remitirá un informe escrito a la Dirección General anualmente o cada vez que ésta se lo requiera.

3. 7. El comité contará con una secretaría para las tareas inherentes a la misma.

3. 8. El Comité tendrá una mesa de entrada en su secretaría y mantendra un archivo en la misma.

DE LA ORGANIZACION

4. 1. El comité de Admisión tendra carácter permanente.

4. 2. Estará compuesto por:

- 6 (seis) miembros titulares ,

- 3 (tres) miembros suplentes que serán nombrados por el Director a propuesta de la Junta Directiva Consultiva y

- 2 (dos) miembros transitorios que serán el Jefe de Departamento y el Jefe de Servicio de la especialidad en la cual el cargo esté en concurso.

4. 3. Los miembros titulares y suplentes durarán en sus funciones 2 (dos) años y podrán ser reelegidos.

4. 4. Serán sus miembros titulares 2 (dos) componentes del cuerpo clínico (médicos, bioquimicos u odontólogos), el director médico del hospital, 1(un) miembro del cuerpo de enfermeria , 1 (un) miembro del servicio administrativo y el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

4. 5. Serán sus miembros suplentes: 1 (un) componente del cuerpo clinico, 1 (un) miembro del cuerpo de enfermería y (un) miembro del Servicio Administrativo.

4. 6. El Coordinador permanente del comité será el Director Médico del Hospital.

4. 7. El cargo, una vez aceptado, será obligatorio.

4. 8. Los miembros que faltaren a más de tres sesiones y sin justificacion cesarán automáticamente en sus funciones y serán reemplazados por sus suplentes equivalentes.

4. 9. En el caso de Ausencia del Coordinador, deberá nombrarse uno que será elegido en el seno del comité por votación y por simple mayoría.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

5.1 Atribuciones Generales del Comité

5.1.1. Mantener el control sobre el área de sus funciones para que éstas se realicen de la manera técnica y ética adecuadas.

5.1.2. Realizar investigaciones sobre el área de sus funciones para promover el mejoramiento técnico.

5.2. Atribuciones y Obligaciones de los miembros Permanentes del Comité.

5.2.1.De las Atribuciones de los miembros del Comité

5.2.1.1. Participar en todas las reuniones con voz y voto.

5.2.1.2. Proponer asuntos a tratarse en las reuniones del Comite

5.2.1.3. Tener la colaboración necesaria para las tareas que realiza por encargo del comité en cumplimiento de sus objetivos.

5.2.1.4. Ocupar el cargo de Secretario de actas del Comité.

5.2.2. De las Obligaciones de los miembros del Comité

5.2.2.1. Asistir a todas las reuniones a que son convocados.

5.2.2.2. Cumplir con las obligaciones que se le asignen.

5.2.3. Atribuciones del Coordinador del Comité

5.2.3.1. Convocar y dirigir las reuniones del Comité y poner a consideración del mismo el Orden del Día.

5.2.3.2. Suscribir los documentos del Comité.

5.2.3.3. Representar al comité.

5.2.4. Atribuciones del Secretario de Actas del Comité.

5.2.4. 1. Redactar las Actas de las sesiones del Comité

5.2.4. 2. Redactar y firmar con el Coordinados los documentos del comité.

5.3 Atribuciones y Obligaciones de los miembros Transitorios del Comité

5.3.1 Atribuciones

5.3.1.1. Los miembros Transitorios tendrán voz y voto. Pero no.

5.3.2 Obligaciones

5.3.2.1 Asistir a todas las reuniones a que sean convocados.

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS.

- 1 -

DEL INGRESO.

1. 1. Para ingresar al Hospital Nacional como funcionario se debe reunir los siguientes requisitos.:

1.1.1. Ser de nacionalidad Paraguaya o por naturalizacion

1.1.2. Haber cumplido los 18 años de edad. Las contrataciones de menores de 18 años se harán conforme a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes en la materia.

1.1.3. Estar en pleno goce de los derechos civiles y politicos.

1.1.4. Poseer condiciones de salud fisica y psiquica compatibles con el ejercicio de la función publica.

1.1.5. No poseer antecedentes penales.

1.1.6.-Acreditar idoneidad requerida para el cargo segun el reglamento.

1.1.7.Los profesionales universitarios, técnicos y auxiliares deben presentar su titulo o certificado habilitante, avalados por la institucion correspondiente.

1.1.8. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales exigidas por la ley.

1.1.9. Presentar los siguientes documentos:

1.1.9.1. Tres Fotos Carnet

1.1.9.2. Fotocopia de cédula de Identidad civil

1.1.9.3. Certificado de nacimiento y matrimonio (en el caso de ser casado).

1.1.9.4 . Certificado de Antecedentes de la Policía de la Capital.

1.1.9.5. Curriculum Vitae

1.1.9..6. Fotocopia autenticada del título (médico, técnico, licenciado en enfermería, Auxiliar de enfermería etc.) o revalidado por la Universidad Nacional de Asunción e inscripto en el registro correspondiente.

1.1.9.7. Fotocopia autenticada del registro expedido por la Institución competente.

1.2. Para ingresar al Hospital Nacional como personal contratado se debe reunir los siguientes requisitos.

1.2.1. Haber cumplido los 18 años de edad. Las contrataciones de menores de 18 años se harán conforme a la Constitución nacional y a las leyes vigentes en la materia.

1.2.2. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

1.2.3. Poseer condiciones de salud física y psíquica compatibles con el ejercicio de la función pública.

1.2.4. No poseer antecedentes penales.

1.2.5. Acreditar idoneidad requerida para el cargo según el reglamento.

1.2.6. Los profesionales universitarios, técnicos y auxiliares deben presentar su título o certificado habilitante, avalados por la institucion correspondiente.

1.2.7. Presentar los siguientes documentos:

1.2.7.1. Tres Fotos Carnet

1.2.7.2. Fotocopia de cédula de Identidad civil

1.2.7.3. Certificado de nacimiento y matrimonio (en el caso de ser casado).

1.2.7.4. Certificado de Antecedentes de la Policía de la Capital.

1.2.7.5. Curriculum Vitae

1.2.7.6. Fotocopia autenticada del título (medico, técnico, licenciado en enfermería, Auxiliar de enfermería etc.) o revalidado por la Universidad Nacional de Asunción e inscripto en el registro correspondiente.

1.2.7.7. Fotocopia autenticada del registro expedido por la Institución competente.

DEL ESCALAFON SANITARIO.

La clasificación de los cargos permanentes y transitorios en el Hospital Nacional describe 4 (cuatro) niveles de acuerdo con sus grados o formacion y considerando el Escalafón Sanitario reglamentado por el artículo 228 de la ley 836/80 del Código Sanitario.

2.1. Nivel 1. Universitario:

Es el graduado universitario con carrera de 3 (tres) años como mínimo, con título habilitante expedido por insituciones legalmente reconocidas , o título extranjero debidamente revalidado, con una carga horaria igual al año académico (cada año es igual a 9 meses, 900 horas de clases teórico-prácticas) por las autoridades académicas del pais debidamente autorizadas.

2.2. Nivel 2. Técnico.

Es el que tiene el grado de bachiller, con dos o más años de estudios técnicos, con título o certificado habilitante expedidos por instituciones legalmente reconocidas, título o certificado extranjero debidamente revalidado con una carga horaria igual al año académico (cada año es igual a 9 meses, 900 horas de clases teórico-prácticas) por las autoridades académicas del pais debidamente autorizadas.

2.3. Nivel 3. Auxiliar:

Es el que tiene el ciclo básico completo como mínimo, con 1(UN) año de capacitación con título o certificado expedido por instituciones legalmente reconocidas, o título extranjero debidamente revalidado, con una carga horaria igual a un año académico, por las autoridades académicas del pais de origen, debidamente autorizadas.

2.4. Nivel 4 , Personal de Servicio.

Es el funcionario que realiza un oficio o tarea mecánica con mínima escolaridad.

DEL LLAMADO A CONCURSO.

3.1. El comité de Admisión llamará a concurso de cargos para el Hospital Nacional por orden de la Dirección General.

3.2. Los concursos serán siempre sobre evaluación del Curriculum Vitae, entrevistas y cuando el comité lo considere necesario, pruebas de idoneidad .

3.3. El comité, en el llamado a concurso, especificará claramente el perfil de condiciones que se requiera para optar al cargo en concurso. Las personas que no cumplan con dicho perfil quedarán automáticamente fuera de concurso.

3.4 .Para la presentación del concurso, el Comité tendrá una hoja modelo de solicitud y un modelo de curriculum vitae a ser presentado.

3.5. El comité llamará a concurso por publicación en 2 (dos) diarios de mayor circulación por el término de 3 (tres) días y por publicación interna dentro del Hospital a partir del primer día hábil del mes de Agosto.

3.6. La solicitud y el modelo de curriculum serán retirados de la secretaria del Comité habilitada para el efecto.

3.7. El curriculum debe ser acompañado por los documentos que avalen los ítems y éstos serán tenidos como declaración jurada

3.8. La secretaría expedirá una constancia de que los documentos fueron presentados para el efecto.

3.9. La recepción de solicitudes será hasta 10 (diez) días hábiles de terminado el plazo de llamado a concurso.

- 4 -

DEL CONCURSO

4.1. El comité se reunirá como máximo una semana después de terminado el período de inscripción para estudiar las solicitudes y los Curriculums presentados, evaluando si satisfacen los requerimientos.

- 5 -

DEL CURRICULUM VITAE

5.1. El análisis de los curriculum correrá a cargo de cada uno de los miembros del comité y será calificado de acuerdo a la tabla de puntuaciones establecida.

- 6 -

DE LAS PRUEBAS DE IDONEIDAD

En el caso en que así lo considere necesario, el Comité someterá a cada uno de los concursantes a 2 (dos) tipos de prueba de idoneidad

6.1. Prueba Teórica : Por el método del test. Este deberá incluir no menos de 100 (cien) preguntas. Este test será elaborado por el Departamento o Servicio correspondiente, y , en el caso de imposibilidad o incompatibilidad o cuando el Comité así lo considere necesario, por un cuerpo colegiado externo debidamente reconocido.

6.2. Prueba Práctica. Elaborada de acuerdo al cargo en concurso por el Departamento o Servicio en cuestión.

Se establecerá un puntaje a cada tipo de prueba a la tabla correspondiente.

- 7 -

DE LAS ENTREVISTAS

En el caso en que así lo considere necesario, el comité someterá a los concursantes a 2 (dos) tipos de entrevista

7.1 Psicológica: a cargo del personal especializado Esta entrevista será individual y su dictamen formará parte del Curriculu n en el capítulo condiciones físicas, en el apartado mentales.

7.2. Entrevista colectiva, con los miembros del comite.

- 8 -

DE LA CALIFICACION

8.1. La calificación final estará a cargo de todos los miem ros del comité teniendo en cuenta todos los ítems especificados, Perfil, Curriculum, Pruebas Teórico Prácticas, Entrevistas, y dará su dictamen, luego de haber analizado todos los casos, dirigido al Director General en un plazo no mayor de 30 (treinta) dias luego del cierre de las inscripciones.

-III-

CURRICULUM VITAE Y TABLA DE PUNTUACIONES

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES
2. PREPARACION ACADEMICA
3. ANTECEDENTES LABORALES
4. DISTINCIONES
5. ACTIVIDADES CIENTIFICAS
6. ACTIVIDADES CULTURALES
7. PASATIEMPOS
8. CONDICIONES FISICAS
9. REFERENCIAS.

2.4. Técnico

2.4.1. Afin al cargo (AC)

2.4.2. No afin al cargo (NAC)

2.5. Universitario

2.5.1. Licenciatura AC

2.5.2. Licenciatura NAC

2.5.3 Doctorado AC

2.5.4. Doctorado NAC

2.6. Especialidad

2.6.1. AC

2.6.2. NAC

2.7. Sub Especialidad

2.7.1 AC

2.7.2. NAC

2.8. Maestrías

2.8.1 AC

2.8.2. NAC

2.9. Idiomas

Especificar si

Lee

Escribe

Habla

4. PERTENENCIA A INSTITUCIONES

Reglas:

- Se da un punto por cada pertenencia, más un punto por cada grado establecido en la escala de categorías, más un punto por año cumplido, más un punto si es extranjera

- En los casos considerados afines se multiplica por dos.

4.1. Especificaciones

- 4.1.1. Categoría
- 4.1.2. Cargos ocupados
- 4.1.3. Tiempo de duración

4.2. Tipos

- 4.2.1. Deportivas
- 4.2.2. Sociales
- 4.2.3. Culturales
- 4.2.4.. Científicas
  - 4.2.4.1. AC
  - 4.2.4.2. NAC
- 4.2.5. Gremiales
- 4.2.6. Otras.

5. DISTINCIONES

Reglas

-Se otorga un punto por cada una, más un punto si es oficial, más un punto si es extranjera, más un punto si es de institución científica.

- Si es una distinción afin al cargo se multiplica por dos.

5.1 Especificaciones

5.1.1. Nombre de la Institución que otorga la distinción.

5.1.2. Motivo por el cual se otorga la distinción.

5.2 Tipos de Distinción

5.2.1. Condecoraciones

5.2.2. Premios

5.2.3. Honores

6. ACTIVIDADES CIENTIFICAS

Reglas:

De los Cursos y Reuniones Científicas

- Se dá un punto por cada una, más un punto si es extranjera, más un punto por cateoría establecida en escala , más 0,01 por hora.

- Si es una actividad afin se multiplica por dos.

De las Becas

-Se dá un punto por cada una, más un punto si es ganada por concurso, mas un punto si es en el extranjero, más 0,1 punto por mes

- Cuando es una beca afin al cargo se multiplica por dos.

De los trabajos Científicos

-Libros: tres puntos, mas un punto si es internacional

Artículos: Dos puntos, más un punto si es en publicacion indexada

-Trabajos No publicados: Un punto

_ En todos los casos, si es afin al cargo, se multiplica por dos.

De los Trabajos de Investigación

- Se dá un punto por cada uno, más un punto si es extranjero

- Si es afin al cargo se multiplica por dos.

De la docencia

- Se da un punto por cada una, más un punto si es Universitaria, más un punto por cada años, más un punto por cada categoría de la escala

- Si es docencia afin al cargo se multiplica por dos.

6.1 Especificaciones

6.1.1.Institución

6.1.2. Lugar

6.1.3. Cargo Ocupado

6.1.4 Duración

6.2 Tipos

6.2.1. Cursos

6.2.1.1. AC

6.2.1.2 NAC

6.2.2 Actividades Científicas

6.2.2.1. AC

6.2.2.2 NAC

6.2.3. Becas

6.2.3.1. AC

6.2.3.2. NAC

6.2.4. Trabajos Científicos

6.2.4.1. Libros

6.2.4.2. Artículos en revistas

6.2.4.3. Trabajos no publicados.

6.2.5. Trabajos de Investigación

6.2.5.1. AC

6.2.5.2. NAC

6.2.6. Docencia

6.2.6.1. Instituciones No Universitarias

6.2.6.2. Instituciones Universitarias

6.2.6.3. Lugar

6.2.6.4 Cargo Ocupado

6.2.6.5. Duración

6.2.6.6. Ganado por concurso

6.2.6.7 No ganado por concurso

7 ACTIVIDADES CULTURALES

Reglas:

-Se dá un punto por cada una

7.1 Especificaciones

7.1.1.Institucion

7.1.2. Lugar

7.1.3. Institución

7.1.4. Categoría

7.1.5. tiempo de duración

8. PASATIEMPOS

9. CONDICION FISICA – PSIQUICA :

Se juzga si es apto o no para el cargo

9.1 Estatura

9.2. Peso

9.3 Enfermedades pasadas