

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

U.E 30 - CENTRO DEPARTAMENTAL DE SORIANO

“REGISTRO DE ASPIRANTES”

LLAMADO INTERNO

Se convoca a funcionarios pertenecientes a la UE 30 - Centro Departamental de Soriano para desempeñar la función de **AUXILIAR DE SERVICIO PARA BLOCK QUIRURGICO.**

La selección y ordenamiento se realizará mediante el procedimiento de Méritos y Antecedentes.

Por bases e inscripciones los interesados deberán concurrir a la oficina de Recursos Humanos del Centro Departamento de Soriano, sito en Florencio Sánchez 204 en el horario de 9 a 12:00 horas, desde el día **08/02/2021** al **23/02/2021**

Requisitos: Ser funcionario perteneciente a la Unidad Ejecutora 30 Centro Departamental de Soriano, presupuestado o contratado art. 256 cumpliendo funciones de Auxiliar de Servicio.

Título de Auxiliar de Servicio habilitado y registrado por el M.S.P.

Currículum Vitae con documentación probatoria foliado (méritos y antecedentes).

No tener antecedentes funcionales negativos provenientes de cualquier Entidad Pública y que revistan gravedad (al momento de la convocatoria)

Experiencia laboral documentada en ASSE (presentar actuación funcional).

Se valorará: Escolaridad, Capacitación complementaria, Antigüedad en la función y Evaluación de Desempeño.

Experiencia documentada en Block Quirúrgico.

Inscripción: Presentar original y fotocopia de:

Cédula de Identidad

Título registrado y habilitado en MSP.

Currículum Vitae con documentación probatoria de méritos y antecedentes.

La integración y actuación del Tribunal: Se realizará atento a lo establecido en los Art. 7º y 9º del Decreto N° 197/006 de fecha 22 de Junio de 2006. El Tribunal podrá solicitar los originales de la documentación probatoria.

Soriano, Febrero de 2021.

BASES DEL LLAMADO

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO U.E 30. CENTRO DEPARTAMENTAL DE SORIANO

MODALIDAD DEL LLAMADO: INTERNO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES

FUNCIÓN QUE SE CONVOCA: AUXILIAR DE SERVICIO PARA BLOCK QUIRURGICO

Principales actividades:

- Integrar el equipo de trabajo, respetando las líneas jerárquicas y manteniendo comunicación asertiva.
- Realizar toma y pase de guardia
- Mantener los materiales de trabajo en condiciones de uso.
- Comunicar a su superior si ocurre alguna dificultad en el servicio y/ó a la Encargada de Servicios Generales.
- Cumplir la normativa de Manejo de Residuos Hospitalarios.
- Limpiar equipamiento dentro de las salas o que ingresen a ellas.
- Higienizar y acondicionar el Block luego de cada intervención, retirar materiales contaminados, etc.

***Y todas aquellas actividades que se consideren dentro de la función a proveer.**

Norma Aplicable:

-Decreto 197/2006 de 22/06/2006

MODALIDAD:

Méritos y Antecedentes (100 puntos)

“Méritos”

El factor "méritos" valorará el perfil educativo del postulante con un máximo de 50 puntos, discriminados de la siguiente forma:

- hasta 35 puntos por la escolaridad.
- hasta 15 puntos por la realización de actividades de capacitación complementarias, siempre que las mismas hayan sido objeto de aprobación.

"Antecedentes"

El factor "antecedentes" valorará, con un máximo de 50 puntos, la experiencia en el puesto para el que se postula, computados a razón de hasta 3 puntos por año, no computándose a esos efectos los períodos inferiores a 6 meses y tomándose los de seis meses o más como un año. Atendiendo a las características de la función a proveer los puntos asignados al factor "antecedentes" se podrán discriminar de la siguiente forma:

- hasta 30 puntos por la evaluación del desempeño acreditada fehacientemente.
- hasta 20 puntos por la antigüedad computados a razón de hasta 3 puntos por año. (Art.7)

INSCRIPCIONES:

Se realizarán en el lugar indicado en el llamado y se harán efectivas cuando cumpla con toda la documentación exigida en los requisitos del mismo.

El "Formulario de Inscripción", será completado en dos vías por el postulante; el funcionario receptor de la Oficina de Personal, firmará ambas entregando al interesado el comprobante de inscripción.

TRIBUNAL DE CONCURSO:

Integración (Art.9°- Decreto N° 197/2006):

Un representante designado por A.S.S.E

Un representante de la Unidad Ejecutora

Un representante de los funcionarios

Los postulantes tendrán derecho a designar un representante a fin de que participe en las reuniones del Tribunal en calidad de observador.

El tribunal valorará a los postulantes y emitirá los fallos, quedando conformado un "Registro de Aspirantes", que tendrá una vigencia de tres años a partir de la homologación por parte de la Dirección de la Unidad Ejecutora.

El Tribunal podrá solicitar los originales de la documentación probatoria.