

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

**TIPO DE CONCURSO** PUBLICO 
 MERITO 
 INTERNO 
 PCD

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| Denominación del puesto | <b>TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA U OBSTETRICIA Y/O AUXILIAR EN ENFERMERÍA</b> | <b>SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES</b>  |
|                         |  | Salario Central/Capital Fácil acceso: 4.168.800.<br>Salario Central Dificil acceso/Interior Fácil acceso: 4.536.000.<br>Salarios interior Dificil acceso: 5.130.000.<br>OBJETO DE GASTO: 142 |

## 2.1. MISION DEL PUESTO

|                   |  |
|-------------------|--|
| Mision del Puesto | El profesional como miembro del equipo de salud de la familia participa en la aplicación de políticas de salud y en la atención integral de su comunidad según ciclos de vida. |
|-------------------|--|

## 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

| TIPO DE TAREAS  | DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO  |
|---|---|
| <b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros                             | * Participar de las reuniones del Equipo de las USF para la planificación, coordinación de las tareas, informe y evaluaciones de las mismas.<br>* Movilizar acciones de promoción de la salud dirigidas a la comunidad o a grupos específicos y familias en situación de riesgo, conforme a la planificación del ESF.   |
| <b>DIRECCION</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | * No se aplica.   |
| <b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto                       | * Participar de las actividades de asistencias básica, realizando procedimientos reglamentados en el ejercicio de su profesión y del protocolo de USF, cuando sea necesario en los domicilios o demás espacios comunitarios (escuelas, asociaciones, clubes, etc.).<br>* Dar seguimiento al proceso de Dispensarización de la población asignada al territorio. |
| <b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | * Llevar registro de sus actividades y realizar informe.<br>* Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el MSPyBS.<br>* Cargar su productividad en tiempo y forma en el Sistema de Experto USF, pudiendo utilizar por lo menos 1 (una) hora, de cada uno para proceder al cargado de la productividad.  |
| Otras tareas:   | * Otras actividades relacionadas al cargo.  |

## 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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



# EVALUACIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICO SUP. ENFERMERÍA U OBSTETRICIA O AUXILIAR EN ENFERMERÍA

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

\*Para las constancias laborales que avalen la experiencia laboral (general y específica) presentar con las siguientes requisitos:

1. Original con membretes,
2. Números telefónicos para la verificación,
3. Periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo,
4. Cargo y/o función desempeñado y firma del empleador (Gerente o Jefe de Recursos Humanos).

\*Para las constancias laborales de trabajos realizados en las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social presentar Certificado Laboral gestionado por INTRANET (página web) el mismo debe contar con el Có estar firmada por el Jefe de Recursos Humanos o Director de los establecimientos de salud o Firmado por la Dirección de Relaciones Laborales - D.G.RR.HH.

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

\*Documentos no excluyentes: no eliminarán al postulante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación (si no se anexan).

\*No se admitirá la presentación de documentos una vez postulado al cargo y emitido el comprobante de postulación (Emisión automática por el sistema al postularse).

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

La presentación incompleta de los formatos A y B o que no corresponden al llamado (publicados en el llamado en la Web Institucional) serán motivos de descalificación.

| DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN               |   |  |   |  |  | DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN  |  |   | DOCUMENTOS A PRESENTAR AL SER ADJUDICADOS/SELECCIONADOS                                  |  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|
| <b>FORMATO "A"</b><br><br>Nota de postulación firmado | <b>FORMATO "B"</b><br><br>Curriculum Vitae actualizado, firmado | Fotocopia de <b>Cedula de Identidad Vigente</b> (ambos lados) autenticada por escribanía | Fotocopia del <b>Título de Técnico Superior en Enfermería u Obstetricia</b> , autenticada por Escribanía, con los sellos correspondientes o Título de Auxiliar en Enfermería, autenticado por Escribanía.(*). | Fotocopia del <b>Registro Profesional</b> habilitante vigente, autenticado por escribanía (1 fotocopia) y/o copia simple de la Constancia de Renovación. | <b>Certificado Original de Vida y Residencia</b> que acredite el domicilio real, expedido por la Policía Nacional, firmado por el Postulante | <b>Certificados que avalen la Experiencia laboral general y específica</b> (de acuerdo a lo detallado en el perfil y la matriz de evaluación) | Constancia que avale pertenecer actualmente a la Estrategia de Atención Primaria en Salud. | Fotocopia simple de <b>Constancia de eventos de capacitación relacionados al puesto</b> | <b>Certificado Original de Antecedentes Policiales vigente</b> Firmado por el postulante | <b>Certificado Original de Antecedentes judiciales vigente</b> |
| 1   |   |  |   |  |  |   |  |   |  |  |

\*El interesado que haya culminado su carrera de nivel Técnico en los años 2005-2006 o de cohortes anteriores, y cuente con la habilitación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, deberá presentar la Constancia de Egreso emitida por el Instituto Nacional de Salud.

\*El interesado que haya culminado su carrera de nivel Técnico con posterioridad a dichos periodos deberá contar con el requisito opcional deseable de los sellos de Registrado de Vice Ministerio de Educación Superior y Legalizado, Departamento de Legalizaciones por el MEC)

## MATRIZ DE EVALUACION (TECNICO/AUXILIAR)

| Código del postulante | I- EVALUACIÓN CURRICULAR (hasta 100 puntos) |                       |                         |   |                        |                     | PUNTAJE TOTAL 100 Ptos. |                                  |
|-----------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------|
|                       | Formacion Academica                         |                       | Eventos de Capacitación | Experiencia en la Estrategia de Atención Primaria en Salud. | Experiencia Especifica | Experiencia General |                         | Certificado de Vida y Residencia |
|                       | Técnica:<br>30 Ptos.                        | Auxiliar:<br>20 Ptos. | 10 Ptos.                | 20 Ptos.  | 20 Ptos.               | 5 Ptos.             |                         | 15 Ptos.                         |
| <b>TOTALES -&gt;</b>  |   |                       |                         |   |                        |                     |                         |                                  |

### I- EVALUACION CURRICULAR: hasta 100 puntos

**Formación Académica:** Se puntuará al postulante que acredite el nivel académico de Técnico Superior en Enfermería u Obstetricia o Auxiliar en Enfermería, según la siguiente escala:

**Técnica (detallados en el perfil): 30 Ptos.**

**Auxiliar (detallados en el perfil): 20 Ptos.**

Con la presentación de los documentos respaldatorios.

**Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación**

**La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.**

- a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 39 a 20 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 19 a 13 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 12 a 5 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 4 a 2 hs., se puntuará con 1 pto.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

**Obs:**

**\*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.**

**Experiencia Específica y General:**

**Experiencia en la Estrategia de Atención Primaria en Salud:** Se otorgará **20 puntos** a las personas que posean experiencia en la Estrategia de Atención Primaria en Salud.

**Experiencia Específica; hasta 20 puntos.** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil, en el ámbito de la salud. Se otorgará el puntaje de acuerdo a la siguiente escala:

**1 año= 20 puntos**

**11 meses a 6 meses= 14 puntos**

**5 meses a 1 mes= 8 puntos**

**Experiencia General: hasta 5 puntos.** se otorgará el puntaje según la siguiente escala:

**2 años= 5 puntos**

**1 año 11 meses a 1 año 6 meses= 4 puntos**

**1 año 5 meses a 1 año= 3 puntos**

**11 meses a 6 meses= 2 puntos**

**5 meses a 1 mes= 1 punto**

**\*\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

**\*Las pasantías, prácticas profesionales no serán puntuadas como Experiencia General ni Específica, debido a que estas actividades se encuentran dentro del periodo de formación académica.**

**\*No se puntuará la práctica de servicio en carácter Ad Honorem o Voluntariado, dentro de las Instituciones dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, debido a que es una actividad que se encuentra prohibida por Resolución D.G.RR.HH. N° 221/2003 y Resolución D.G.RR.HH. 2069/2013 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.**

**Certificado de Vida y Residencia: hasta 15 puntos.**

**Se le otorgará el puntaje de acuerdo a la siguiente escala:**

**\* 0 - 15 km (15 pts)**

**\* 16 - 30 km: 10 puntos. (10 pts)**

**\* 31 km o más: 5 puntos.**

**Puntaje Total: 100**

**Modalidad de Selección.**

Selección por **Orden de Méritos.**

**Regimen de Aprobación de resultados:**

El presente proceso se evaluará AL CONCLUIR TODAS LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN y el postulante deberá obtener por lo menos el **60%** del puntaje total establecido (100%) para ser adjudicado según Orden de Méritos.

**Criterio de Desempate**

En caso de igualdad de puntaje entre candidatos, se procederá al desempate tomando como criterio la comparación comparando en orden sucesivo de los siguientes factores:

- a. Experiencia en la Estrategia de Atención Primaria en Salud: quien posea mayor puntaje en experiencia en la estrategia.
- b. Localidad: quien posea mayor puntaje en la localidad (puntaje en ítem de Certificado de Vida y Residencia) utilizando medios digitales.
- c. Experiencia Específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
- d. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
- e. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que están relacionados al puesto.

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

- a. Localidad: quien resida a menor distancia de la USF por la cual se ha presentado la postulación.
- b. Experiencia Específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
- c. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
- d. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que están relacionados al puesto.

**Lista de Elegibles.**

Como resultado del presente proceso se conformará una Lista de elegibles con todos aquellos postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo de 60% o más requerido en la matriz de evaluación para considerarlos aprobados, y que no hayan sido adjudicados o seleccionados para el puesto convocado.

1- Tendrá vigencia por 24 (meses), a partir de la resolución de conclusión del proceso del concurso.

2- Los criterios para acceder a la adjudicación de la lista elegible serán en el siguiente orden: Primero, por Postulante con el 2do. mejor puntaje obtenido por USF CONVOCADA, Segundo, el DISTRITO/LOCALIDAD de la USF convo-cada, Tercero, la REGIÓN SANITARIA de la USF convocada.