**ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÈ**



Realiza Llamado

Aspirantes para cobertura de cargo

**Técnico/a en Hemoterapia (SUPLENTE)**

* **La búsqueda:**
* Se orienta a personas responsables frente a la tarea, organizadas, dinámicas y proactivas con interés en incorporarse a una Institución con amplia trayectoria en el Departamento.
* **Requisitos:**
* *Título de Técnico Transfusionista* o *Técnico en Hemoterapia* de UDELAR equivalenteregistrado y habilitado por el MSP **(excluyente).**
* Actividades de formación Complementaria: Cursos, Talleres, Congresos y otros, etc.- se valorará -.
* Manejo de herramientas de MS Office (Excel, Word e Internet) nivel usuario - se valorará -.
* Amplia Disponibilidad y Flexibilidad horaria **(excluyente).**
* Se valorará experiencia en el cargo en otras Instituciones de Salud y experiencia en la actividad docente.
* **NOTA**:

Cuando se menciona **– excluyente-** alude a que si no presenta la información que se solicita **no** se considerará su postulación.

* **Condiciones del puesto de trabajo:**

 Desempeñará sus funciones en AMSJ San José de Mayo en modalidad de Suplencia.

 Ocasionalmente podrá tener que concurrir al Banco Central en Hospital y en Jornadas Comunitarias.

* **NOTA:**

**No está contemplada en la propuesta laboral el pago de traslado a la Institución.**

* **Régimen de Trabajo:**
* Las coberturas serán de Lunes a Viernes 6hs. diarias en el Turno de 8hs.a 14hs. o de 14hs. a 20hs.
* Deberá además tener disponibilidad para hacer de retén entre las 20hs. y las 8hs. entre el día Lunes y el día Viernes, de forma esporádica con cantidad de días a determinar de acuerdo con las necesidades del Servicio.
* Por otro lado, tendría que tener disponibilidad para poder trabajar en Fines de Semana y Feriados en modalidad de Retén.
* **Remuneración:**

 De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

* **Competencias Personales:**
* Actitud proactiva
* Adaptabilidad a los cambios
* Adaptabilidad al trabajo en equipo
* Aprendizaje y desarrollo
* Capacidad de comunicación
* Credibilidad técnica
* Manejo y resolución de problemas
* Orientación al cliente y/o usuario
* Planificación y organización
* Relacionamiento interpersonal
* Tolerancia a la presión
* Compromiso
* Confidencialidad
* Responsabilidad
* **Etapas del Proceso de Selección:**
1. Pre - selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae

 recibidos.

1. Evaluación Psico - técnico – laboral.
2. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana.
3. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Jefe del Servicio de Hemoterapia.

* **Documentación a presentar:**
1. CURRICULUM VITAE actualizado:
* Nombre completo, Domicilio, Edad, Teléfonos de contacto (fijo y/o celular) y correo electrónico.
* Detallar la **Formación y la Experiencia Laboral** desarrollada indicando **Referencias Laborales y Personales** presentando constancia correspondiente.
* Indicar la **Motivación** para presentarse al Llamado.
* Indicar:
* ***Si presenta la Disponibilidad y Flexibilidad horaria indicada en los requisitos.***
1. CONSTANCIA Y/O CARTA DE RECOMENDACIÓN DE EMPRESAS

para las que haya trabajado (*en caso de disponerla).*

1. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:
* **TÍTULO** (con registro y habilitación correspondiente en MSP).
* **CERTIFICADOS DE CURSOS Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar sí la formación está aprobada o a rendir examen.

1. OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR:
* **C.I. *(escaneado de ambos lados).***
* **Carnet de Salud Vigente *(escaneado de ambos lados).***
* **Vacuna Hepatitis B *(escaneado de ambos lados).***
* **Comprobante de domicilio.**

**De incorporarse a trabajar en la Institución deberá presentar escaneo de Comprobante que tiene vigente la vacuna HEPATITIS B de forma obligatoria.**

**POSTULACIONES:**

Los interesados deberán completar el siguiente formulario:

<https://forms.gle/xoLkQ3V9UXSQLeR27>

* ***Se deberá adjuntar la documentación escaneada de ambos lados en formato PDF (con el nombre del documento que corresponde) al completar el Formulario indicado.***
* ***No se aceptarán documentos en formato JPG (foto).***

**NOTA:**

**Los campos obligatorios (\*) deberán completarse con la documentación solicitada en los Puntos anteriores. De lo contrario no se completará la Postulación.**

**A considerar:**

* Las comunicaciones que se establezcan con los postulantes se realizarán por correo electrónico aportado en el CV.
* **Plazo: Hasta el Miércoles 26 de Julio, 9 hs.**

**Gerencia de Gestión Humana.**

**Martes 12 de Julio de 2023.**