

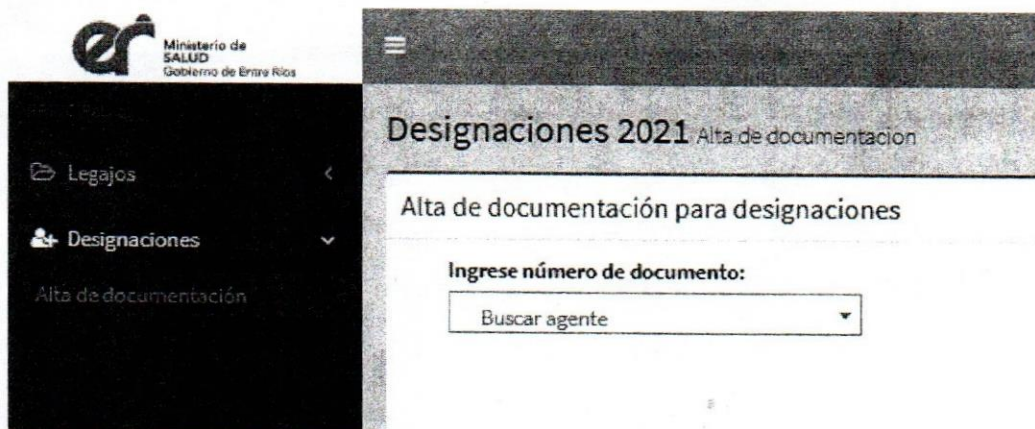
Paraná, 8 de Noviembre de 2021.-

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE DESIGNACION Y ASIGNACION DE ESTABILIDAD

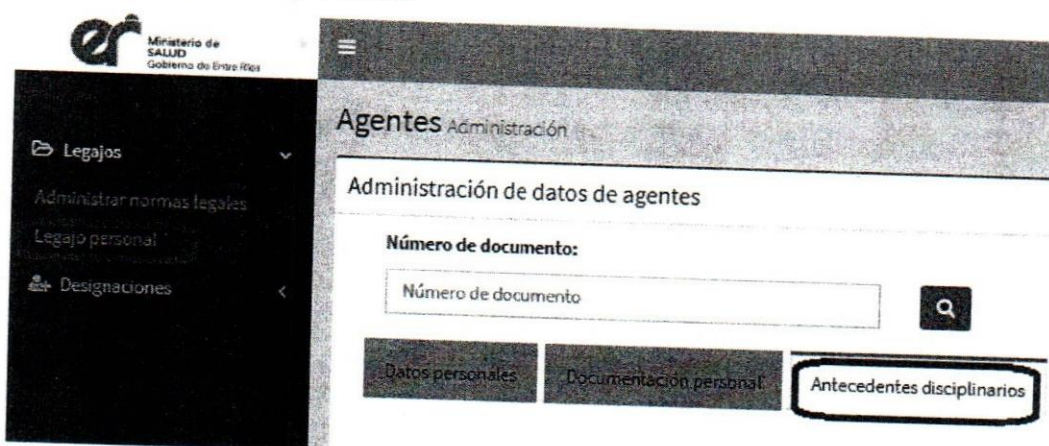
De: Ministerio de Salud Provincia de Entre Rios
Para: Establecimientos Asistenciales
Objeto: Recolección de Información y Documentación del Personal Transitorio

En el marco de los trabajos iniciados por este Ministerio para dar cumplimiento a lo dispuesto por Instructivo- Octubre de 2021, respecto a la cobertura de cargos vacantes y asignación de estabilidad laboral, resulta necesario solicitar a todos los Responsables de Establecimientos y Jefes de Personal, la registración de información y documentación que a continuación se detalla, poniendo en conocimiento la modalidad que se empleará para dicho trámite.

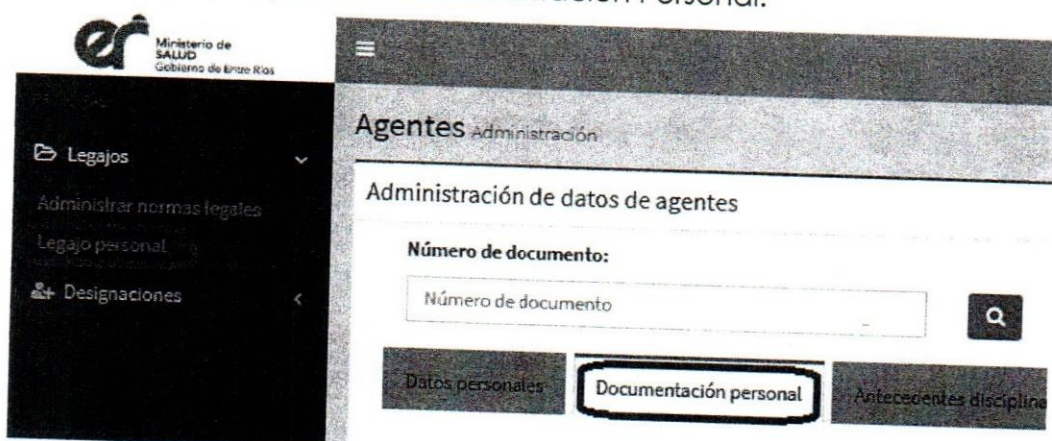
- En Primera Instancia, aquellos trabajadores que revisten en carácter temporario, bajo la modalidad de **Contrato de Locación de Servicios, Personal Extraordinario, Suplente en Cargo Vacante y Suplente Transitorio, solamente de los siguientes escalafones: General, Enfermería, Agente Sanitario y Promotor de Salud**, se deberá adjuntar al **Sistema Integral de Recursos Humanos (S.I.R.R.H.H.)**, en el apartado Designaciones la documentación que allí se solicita en caso de detentarla.



- Si alguno de los trabajadores posee más de 10 inasistencias injustificadas en forma discontinua o 5 en forma continua, en los últimos 12 meses a la fecha, deberá adjuntarse nota del Director expresando esa situación, agregando además copias de las Planillas de Asistencia donde consten las faltas sin justificar, atento a lo previsto en Artículo 71- inciso A- Ley 9755.
- En caso de contar con medidas disciplinarias dispuestas por Texto legal, deberá adjuntar dicha norma con la correspondiente notificación del agente involucrado en el apartado Documentación Personal – Antecedentes Disciplinarios.



- Con respecto a títulos secundarios y formación académica Terciario-Universitario, o bien, Licencias de Conducir (agentes que desempeñen funciones de chofer), deberán ser cargados en Legajo Personal del mismo Sistema - apartado Documentación Personal.



Cabe hacer mención, que no se deberá remitir documentación a esta Dirección, solo será evaluada aquella que este registrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos (S.I.R.R.H.H.).

Debe tenerse en cuenta que el nosocomio actuará como ente centralizador para la recolección de la documentación antes requerida y deberá cargar la misma al Sistema antes citado, **antes del 30/11/2021**.

Ante cualquier consulta, podrán contactarse con el teléfono de División Registros- dependiente del Departamento Personal (343-4840156)

Saludamos Atentamente.



Mg. Lic. SONIA M. VELAZQUEZ
Ministra Secretaria de Estado de Salud
Gobierno de Entre Ríos



Información Personal

Apellido:
Nombre:
Sexo:
D.N.I.:
Fecha de nacimiento:
Nacionalidad:
E. Civil:
CUIL:
Localidad:
Domicilio:
Telefono móvil:
Teléfono Fijo:
Correo electrónico:

X _____

Avalo todos los datos citados anteriormente.