



## COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

### LLAMADO A ESPECIALIZADO III D-3 PARA EL CENTRO PERIFÉRICO ARTIGAS.

*El presente llamado contempla lo dispuesto por el art. 49 de la Ley N° 18.651 de 19/2/2010 de Protección integral de Personas con Discapacidad, el art. 4° de la Ley N° 19.122 de 21/8/2013 sobre Participación de Afro-descendientes y el art. 12 de la Ley 19.684 de 26/10/2018 sobre Personas Trans.*

**DENOMINACIÓN:** Especializado III

**DESCRIPCIÓN:** Escalafón D Grado 3

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanales (Trabajando 6 horas diarias por convenio colectivo).

**RETRIBUCION:** \$ 40.219,34 nominales a valores 01/01/2020

**TIPO DE VÍNCULO:** Contrato

**TIEMPO DE CONTRATACIÓN** Doce (12) meses en régimen de Contrato a Prueba. Transcurrido dicho plazo podrá procederse a su rescisión o contratación definitiva según evaluaciones trimestrales de su superior. En el primer caso no corresponderá el pago de indemnización.

**CANTIDAD DE CARGOS:** Uno (1) y lista de suplentes.

#### REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ser ciudadano natural o legal con un mínimo de 3 años de obtenida la carta de ciudadanía
- Bachillerato completo.
- Título de Auxiliar de Enfermería o Licenciado y Título de Vacunador, habilitados por el Ministerio de Salud.
- Idoneidad probada en informática (manejo de Word, Excel, Windows, etc)
- Domiciliarse en la ciudad de Artigas.

#### INSCRIPCIONES

Se realizarán personalmente en el Centro Periférico Artigas de la CHLA-EP, sito en la calle Eduardo M. Castro s/n esq. Gral. Rivera, debiendo presentar al momento de la misma original y fotocopia de:

- Bachillerato completo.(Fórmula 60 o su equivalente).
- Título Auxiliar de Enfermería o Licenciado habilitado por el Ministerio de Salud.



- Título de Vacunador habilitado por el Ministerio de Salud.
- Certificados que acrediten idoneidad en informática (manejo de Word, Excel, Windows, etc).
- Cédula de Identidad vigente.
- Credencial Cívica o Carta de Ciudadanía.
- Constancia de haber solicitado Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Control de Salud vigente (Carné de Salud Básico) el cual deberá ser presentado en caso de ser contratado.
- Constancia de domicilio.

**Será indispensable la presentación de una carpeta foliada conteniendo:**

1. **Curriculum Vitae**
2. **Relación de Méritos y Antecedentes vinculados a las tareas específicas del cargo a concursar:** original y fotocopia. Los originales deberán ser exhibidos al momento de la inscripción. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor de la inscripción.

**Documentos probatorios:**

**Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificados de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.

**Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o privadas.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales etc. Asimismo deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de los organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable. En ambos casos deberán proporcionarse los datos para contactar a los suscriptores.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción.

**PLAZO DE INSCRIPCION**

Desde el lunes 17.01.20 hasta el viernes 06.03.20 inclusive, en el horario de 8.00 a 12:00.



**NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.** Todos los actos del Concurso, resultados e información en general, serán notificados por el Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) a través de la página web de la CHLA-EP [www.chlaep.org.uy](http://www.chlaep.org.uy).

El concursante deberá denunciar su domicilio real, teléfono fijo y/o móvil y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar. En caso que alguno de los domicilios sea modificado, será responsabilidad del concursante comunicarlo por escrito a dicho departamento.

El acto de homologación del fallo y la convocatoria para la designación se notificarán personalmente.

Todas las referencias a los postulantes o concursantes publicadas en la página web, se realizarán mediante la mención de su cédula de identidad.

La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de concurso.

**MATERIAL DE CONSULTA.** En lo que refiere a la normativa: Orden de Servicio-Convenio Colectivo vigente, Organigrama, y demás información respecto a los programas institucionales, estarán disponibles en la web institucional [www.chlaep.org.uy/](http://www.chlaep.org.uy/)

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DEL ANONIMATO.**

Para preservar el anonimato, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se hará entrega a cada concursante de dos sobres; (uno grande y otro pequeño) y una tarjeta u hoja a completar.
- El concursante deberá escribir el número de su Cédula de Identidad en la tarjeta u hoja, e introducirla en el sobre pequeño; el cual deberá cerrar, sin escriturar nada en su exterior.
- Deberá luego introducir todas las hojas de su prueba en el otro sobre, el que también deberá cerrar sin escriturar nada en su exterior. Queda prohibido, bajo pena de nulidad de la prueba, insertar el nombre del concursante, en las hojas de la prueba, o cualquier otra anotación o señal que pueda identificarlo.
- Posteriormente entregará al receptor, ambos sobres -el sobre conteniendo la prueba y el sobre pequeño conteniendo la tarjeta.

***Deberá insistirse en que no debe introducirse el sobre con la identificación en el sobre de la prueba y que no debe escriturarse el exterior de ninguno de los dos sobres.***



- El receptor recibirá ambos sobres y los grapará entre sí, en lo posible en lugares similares (por ej. arriba y a la izquierda) para evitar la posible individualización de las pruebas. Una vez entregados y sellados los sobres por el receptor no se atenderán ni admitirán solicitudes de devolución ni cambio alguno.
- Después que todos los concursantes hayan entregado su prueba y sin la presencia de los mismos, se entremezclará la totalidad de los sobres grapados y se procederá a numerar ambos (el de la prueba y el de la tarjeta) con un *mismo número*, comenzando por el 1 hasta n números (donde n = cantidad de concursantes). La numeración correlativa comenzando desde 1 permite además controlar la cantidad de sobres entregados y verificar la coincidencia con el número de concursantes.
- Luego se separarán los sobres pequeños de los grandes, todo lo cual permanecerá en custodia del Departamento de Recursos Humanos.
- En oportunidad de la corrección Recursos Humanos hará entrega de las pruebas, al Tribunal, quien procederá a retirar cada prueba del sobre correspondiente, rubricando y numerando las hojas con el mismo número que figura en el sobre.
- Una vez culminada la corrección, el Tribunal labrará Acta de lo actuado y la remitirá a Recursos Humanos junto a una planilla con los resultados correlacionados según la numeración que figura en el sobre correspondiente.
- Finalmente, y a los efectos de la individualización de los concursantes, se realiza el despeje por parte del Departamento de Recursos Humanos en presencia del veedor de AFLA. Para ello se procederá a la apertura de los sobres identificatorios, en el orden de la planilla de resultados, completándola posteriormente, con los datos personales de cada concursante.

Montevideo, 12 de febrero 2020.-



## **BASES DEL LLAMADO**

### **COMPETENCIAS GENERALES**

1. Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
2. Integrarse a los fines, planes estratégicos y valores de la Institución.
3. Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
4. Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
5. Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
6. Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

Las tareas a desarrollar para el Programa de Tuberculosis son:

1. Ubicación de las personas con resultados positivos para tuberculosis (TB) a fin de citarlos para asesoramiento y comienzo del tratamiento antituberculoso.
2. Tratamiento de los pacientes con TB: supervisión directa de la toma de los medicamentos en las dosis indicadas por el médico tratante, búsqueda de posibles efectos adversos a la medicación.
3. Búsqueda de los contactos convivientes y citación de los mismos para el comienzo de los estudios correspondientes y eventual inicio de la quimioprofilaxis.
4. Asesoramiento y control de los contactos no convivientes: laborales y en centros educativos según las normas del Programa Nacional de Tuberculosis (PNT).
5. Concurrencia y búsqueda activa en comunidades cerradas, como por ejemplo: establecimientos de reclusión, refugios, hogares de ancianos, etc.
6. Búsqueda y recaptación de pacientes que se encuentren en "Pérdida de Seguimiento".
7. Recepción de muestras para estudios bacteriológicos provenientes de otros efectores del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS) y envío de las mismas al Laboratorio Nacional de referencia (LNR-CHLA-EP).
8. Recolección de muestras para estudios bacteriológicos en personas pertenecientes a Grupos de Riesgo para TB y envío de las mismas al LNR.
9. Recolección de muestras para estudios bacteriológicos de seguimiento de los pacientes con TB, de acuerdo a las normas del PNT, y envío de las mismas al LNR.
10. Traslado a distintas localidades del departamento a efectos de entrega de medicación, tareas de supervisión, etc.
11. Registro adecuado de los pacientes, contactos y acciones tomadas, utilizando el software creado a tal fin.



12. Tramitación de los subsidios a los enfermos de TB.
13. Manejo de una partida de gastos asignada para el pago de traslado de pacientes y ciertos gastos del Servicio con rendición periódica de la misma.

Las tareas a desarrollar para el Programa de Vacunaciones son:

1. Aplicar la vacuna BCG a los niños nacidos que concurren a los centros.
2. Administrar todas las vacunas que integran Cronograma Oficial de Vacunaciones, ya sea mediante atención de los puestos fijos de vacunación, concurrencia a distintas policlínicas públicas o privadas, o concurrencia a asentamientos con la Unidad Móvil de Vacunación.
3. Participación en campañas de vacunación puntuales, como por ejemplo campaña anual de vacunación antigripal, campaña de vacunación contra Hepatitis B al personal de la salud, etc.
4. Reposición de Carnés de Vacunas extraviados.
5. Ingreso al SIV de la información de todos los actos vacunales
6. Ingreso de la información del Programa de Pesquisa neonatal a la base de datos del RNI.

Las tareas comunes a ambos programas son:

1. Realizar trabajo en la comunidad para mantener un permanente contacto con la población, informándola sobre los distintos aspectos de la Tb y de la vacunación.
2. Mantener estrecho contacto con las autoridades departamentales de salud así como todos los efectores del SNIS para difundir, capacitar y supervisar sobre esta enfermedad, las acciones del PNT y de la vacunación.
3. Colaborar en la generación de los indicadores de monitoreo exigidos por el PNT y la vacunación.
4. Colaborar en la solicitud a la Unidad de Fármacos del Laboratorio Calmette de la medicación necesaria para tratamiento y/o quimioprofilaxis y en el pedido de vacunas.
5. Solicitud de insumos necesarios para el funcionamiento del servicio.
6. Realizar las guardias establecidas para cada servicio.
7. Conocer la normativa interna vigente y la Orden de Servicio, observando una conducta en consecuencia.

## **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

### **Capacidad de:**

- análisis de datos y de información.
- buena comunicación oral y escrita.
- trabajar en equipo y propiciar la participación de los diferentes actores en la resolución de problemas

**Actitudes:**

- Iniciativa,
- Creatividad.
- Proactividad
- Motivación laboral
- Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- SUPERVISADO: por el Encargado del Centro Periférico.
- COORDINA: con áreas que requieran su servicio.
- INTEGRA: equipos de trabajo.

**ACCESO AL CARGO: se puntuarán un total de 100 puntos**

Se hará mediante Concurso de Oposición y Méritos, realizándose la valoración de los siguientes ítems a los que les corresponderá los porcentajes del puntaje total que se indicarán:

- Prueba de Oposición: Valor 50%
- Méritos y Antecedentes: Valor 20%
- Evaluación Psicotécnica: Valor 20%
- Entrevista con el Tribunal: Valor 10%

**PRUEBA DE OPOSICION (máximo 50 puntos)**

Consistirá en una prueba escrita de múltiple opción que constará de preguntas de cada programa (Tuberculosis, Vacunaciones, Pesquisa Neonatal y Enfermedad de Hansen). (hasta 50 Puntos).

La Prueba de Oposición requiere un mínimo 32,50 puntos (65%) del total de los puntos adjudicados para la misma (50 puntos) para su aprobación.

Alcanzado el mínimo del 65% se habilitarán las etapas subsiguientes.

**CORRECCIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.** El Tribunal dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos para la corrección de la prueba de oposición. A solicitud del Tribunal dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez en un máximo de cinco (5) días. Una vez finalizada la corrección del mismo se procederá en acto público a la apertura de los sobres cerrados y se identificará a los concursantes.

Los resultados serán notificados a los postulantes y publicados en la cartelera del Departamento de RR.HH, sin perjuicio de las comunicaciones que pudieren efectuarse a los correos personales e institucionales de los concursantes, en su caso.



## ETAPAS DEL CONCURSO Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

**1) ETAPA “A” Prueba de oposición (50%).** Tendrá como propósito apreciar los conocimientos del aspirante, así como su capacidad de análisis, de síntesis y de resolución de asuntos relacionados con el desempeño de las funciones inherentes al cargo para el que se postula.

El puntaje mínimo necesario para aprobar la prueba de Oposición será del 65%; el cual habilita a continuar con las siguientes etapas del concurso. (Decreto 377/011 Adaptado Convenio Vigente)

**2) ETAPA “B” Méritos y Antecedentes (20%).** Se evaluará:

**B.1 Como Méritos a la formación:** títulos profesionales, especializaciones técnicas y/o profesionales, participación en congresos/seminarios, actividad docente, publicaciones y/o investigaciones.

**B.2 Como Antecedentes:** la experiencia en tareas similares a las que son objeto de las funciones a cumplir.

Se valorará especialmente

- Experiencia laboral comprobada no menor a 2 (dos) años en trabajo con pacientes tuberculosos y/o vacunación.

**3) ETAPA “C” Evaluación Psicotécnica (20%).** Dentro de los 10 (diez) días hábiles de la publicación del resultado de la prueba escrita de oposición, los postulantes que hubieran alcanzado el mínimo exigido serán sometidos a una evaluación psicolaboral, por técnico designado por la CHLA.

**C.1 Objeto.** La prueba psicolaboral tiene por objeto evaluar las aptitudes y condiciones requeridas para el ejercicio de la función, así como identificar los casos que impidan a un candidato acceder al cargo para el que se postula.

**C.2 Puntaje.** El Psicólogo asignará una puntuación del 1 al 20, de acuerdo a sus criterios profesionales, y a las pautas que se establezcan en las Bases Particulares.

**C.3 Carácter reservado.** El resultado de la evaluación psicolaboral tendrá carácter reservado y será conocido únicamente por los integrantes del Tribunal y por el propio concursante, sin perjuicio de que el puntaje que se le asigne será público.





**4) ETAPA “D” Entrevista con el Tribunal (10%).** Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma. En esta instancia el postulante será examinado acerca del proyecto de su autoría.

**MÍNIMO DE APROBACIÓN.** Para aprobar el Concurso, el postulante deberá alcanzar por lo menos 65 % del puntaje total del mismo.

**EMPATE EN EL RESULTADO FINAL.** La definición se ajustará a lo establecido por el Decreto 377/011 (Adaptado Convenio Vigente).

En caso de que se plantee empate entre postulantes se resolverá de la siguiente manera:

- a) Concurso de Oposición y Méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
- b) Concurso de Méritos y Antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje.
- c) De persistir el empate en el resultado final, el Tribunal, tratándose de Concurso para cargos de ingreso, procederá a efectuar un sorteo entre quienes tengan la misma calificación, a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

**DICTAMEN FINAL DEL CONCURSO.** Luego de culminada la última etapa, el Tribunal dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para emitir el dictamen final del Concurso y el orden de prelación, que resultará de la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada etapa.

**FALLO DEL TRIBUNAL.** El fallo del Tribunal es vinculante para la CHLA, la que dictará resolución aprobando el resultado final del Concurso, indicando oportunamente las designaciones correspondientes.

**DESIGNACIONES.** Si hubiera más de un cargo vacante al momento de efectuar las propuestas, las mismas serán realizadas de acuerdo al orden de prelación.

**LISTA DE PRELACIÓN.** Luego de cumplidas las etapas correspondientes, el Tribunal procederá a elaborar una lista de prelación entre aquellos concursantes que hayan alcanzado el mínimo exigido en las Bases Particulares -65% del puntaje total-. La puntuación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas. Finalizado el Concurso, aquellos postulantes que hubieran superado el mínimo requerido y no resultaren designados, permanecerán en una lista de prelación en orden decreciente según el puntaje total obtenido en el Concurso, que será utilizada para futuras propuestas de designación en los cargos vacantes.



**VIGENCIA.** El orden de prelación tendrá una vigencia de 24 (veinticuatro) meses a partir de su homologación por la CHLA.

**CONCURSO DESIERTO.** Si no hubiere inscriptos, o postulantes habilitados, o ninguno de los concursantes hubiera alcanzado el mínimo de aprobación exigido, el Concurso será declarado desierto. En estos casos, la CHLA convocará a un nuevo llamado.

**TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO.** La misma se hará inmediatamente a la Resolución de CHLA.

Montevideo, 12 de febrero 2020.-