



COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADOS:

- A) CENTRO PERIFÉRICO
- B) PUESTOS DE VACUNACION Y VACUNADORES DE MONTEVIDEO

DENOMINACIÓN: Encargado

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, Grado 8 (40 horas).

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- 1) Poseer título de Vacunador, Auxiliar de Enfermería o Licenciado en Enfermería, ambos con especialidad en vacunación.
- 2) Ser funcionario presupuestado con una antigüedad mínima de dos años en la CHLA-EP, pudiendo pertenecer a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúna los requisitos exigidos por las bases y la descripción del perfil del cargo a proveer (Art. 8 Reglamento de Ascensos).

PROPÓSITO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Periférico o Puesto de Vacunación y Vacunadores de Montevideo, evaluando las actividades desarrolladas en las áreas de gestión.

Participar en la instrumentación administrativa que permita concretar políticas de la Institución.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.



- Actuar con profesionalismo y ética, en lo relacionado con los funcionarios a su cargo y al usuario.
- Lograr una actitud proactiva, demostrando interés por su formación continua.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO:

Funciones generales de dirección, supervisión, toma de decisiones y responsabilidades en las siguientes áreas:

1. Planificar, organizar y dirigir el Centro Periférico o Puestos de Vacunación y Vacunadores de Montevideo a su cargo, estableciendo los procedimientos de trabajo y participando en la implementación de los procesos administrativos.
2. Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación del Centro Periférico o Puestos de Vacunación y Vacunadores de Montevideo.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades; así como la debida tramitación de los asuntos correspondientes al servicio a su cargo, controlando el cumplimiento de las formalidades, etapas, plazos, etc., tanto técnicos como administrativos.
4. Coordinar actividades con otras unidades – tanto de la Institución como de otras instituciones, entre otros:
 - a) Ministerios
 - b) ASSE
 - c) INAU
 - d) Instituciones de Asistencia Médica.
 - e) Gobiernos Departamentales.
5. Presentar anualmente un plan de trabajo de su área que incluya el programa de capacitación del personal, indicando los resultados a obtener y la evaluación de los mismos.
6. Realizar la Evaluación Anual de Desempeño del personal a su cargo, respetando los plazos estipulados para ello.
7. Promover un buen clima laboral, así como la seguridad y salud ocupacional; procurando el bienestar del personal.
8. Impulsar la motivación y fomentar la participación del personal, tomando en cuenta sus propuestas.
9. Asesorar a sus superiores jerárquicos (Jefatura Técnica y Administrativa) acerca de asuntos vinculados al servicio a su cargo.



PRINCIPALES AREAS DE DESEMPEÑO:

- 1) Instrumentar y controlar los procedimientos tendientes a:
 - a) Mantener actualizada la información (Ficha y /o sistema electrónico) de los enfermos tuberculosos y su correspondiente seguimiento hasta el alta médica, así como los contactos.
 - b) Controlar el tratamiento desde el inicio hasta la finalización del mismo. (alta médica, abandono, fallecimiento, emigración, etc.)
 - c) Notificar los casos de TB al Departamento de Tuberculosis.
 - d) Colaborar en el control de las comunidades cerradas (cárceles y otras).
- 2) Supervisar y colaborar en el suministro y administración de todas las vacunas que integran el Certificado Esquema Oficial de Vacunaciones, ya sea mediante atención en los puestos fijos de vacunación, concurrencia a distintas policlínicas públicas o privadas, o concurrencia a asentamientos con la Unidad Móvil de Vacunación.
- 3) Organizar y participar en las campañas de vacunación, (vacunación antigripal y otras), coordinando con otras Instituciones.
- 4) Planificar acciones para mantener actualizado el ingreso de todos los actos vacunales en niños y adultos al nuevo registro digital (SIV).
- 5) Coordinar con el Laboratorio Calmette el mantenimiento de un stock de biológicos suficientes para permitir el desarrollo de las actividades previstas.
- 6) Asesorar sobre normativa de habilitación de nuevos puestos del PNV y en cadena de frío, conjuntamente con el Inspector de la CHLA-EP.
- 7) Supervisar los Puestos de Vacunación de su zona de influencia (funcionamiento, control de temperatura, stock, vencimientos, etc.).
- 8) Valorar la capacidad de almacenaje adecuado y confiable. Asesorar y apoyar a los Puestos de Vacunación frente a dificultades en el cumplimiento de la cadena de frío (cortes de energía, desperfectos de heladeras, dificultades en registro, solicitudes de biológicos, etc.).
- 9) Remitir al Laboratorio Calmette los biológicos en situaciones de pérdida, roturas y toda otra circunstancia de riesgo.
- 10) Supervisar la recepción de las muestras de sangre de los recién nacidos de las maternidades del interior del país, la calidad de la muestra, de los datos adjuntos, las captaciones y seguimiento de repeticiones por sospechosos o muestras de mala calidad.



- 11) Colaborar en las tareas de capacitación de los efectores de salud en su zona de influencia, de acuerdo al Convenio vigente.
- 12) Asignar a cada funcionario las tareas a realizar, supervisando su cumplimiento, el que deberá reflejarse en la evaluación de desempeño.
- 13) Coordinar integralmente todas las actividades relativas a los funcionarios, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente. (Orden de Servicio y Convenio vigente).
- 14) Coordinar con los distintos departamentos de la Institución, según correspondan –Departamento de Servicios de Apoyo, Recursos Materiales, Asesoría Informática, etc.- para el traslado del personal, suministro de materiales, necesidades de mantenimiento edilicio, etc.

RELACIONES DE TRABAJO:

- SUPERVISADO: por las direcciones técnicas de los departamentos de Tuberculosis e Inmunizaciones en colaboración con Inspectores y Médicos Supervisores.
- SUPERVISA: el personal directo a su cargo.
- COORDINA : con áreas afines
- INTEGRA: equipos de trabajo.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Habilidades

- Capacidad de liderazgo, de conducción y de negociación.
- Capacidad de administración de los recursos y del personal.
- Capacidad de análisis de datos y de información.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitudes

1. Iniciativa, creatividad.
2. Proactividad.
3. Motivación laboral
4. Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.
5. Capacidad para trabajar en equipo y propiciar la participación de los diferentes actores en la resolución de problemas.



ACCESO AL CARGO: se puntuará 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 indican:

- a) Prueba de Oposición: Valor 50%
- b) Méritos y Antecedentes: Valor 20%
- c) Evaluación Psicotécnica: Valor 20%
- d) Entrevista con el Tribunal: Valor 10%

Prueba de Oposición (hasta 50 puntos)

Consistirá en la resolución de 6 (seis) situaciones, en las que se valorarán los conocimientos de los concursantes relacionados con:

- a) los programas que lleva adelante la CHLA-EP,
- b) las funciones del cargo que concursa,
- c) los diferentes software aplicables a los mismos (TBSof, Vacusoft, SIV)

Esta instancia tendrá lugar en día y hora a comunicar. Se otorgará un máximo de 3 (tres) horas para la realización de la misma (hasta 50 puntos).

La prueba de oposición requiere un mínimo del 65% del total (32,5 puntos) para su aprobación.

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

Valoración de los méritos y antecedentes (hasta 20 puntos).

1. Méritos. Se puntuará la realización de cursos, seminarios, jornadas, congresos vinculados a la tarea propia del cargo; asimismo se valorará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir (hasta 10 puntos).
2. Antecedentes. Los antecedentes se puntuarán de acuerdo al ranking previamente elaborado, publicado y notificado por el Departamento de Recursos Humanos (hasta 10 puntos)

No se tomarán en cuenta las Subrogaciones ni los cursos y/o capacitaciones promovidos por la institución que no hayan sido de alcance general. El puntaje necesario para aprobar el concurso no podrá ser inferior al 65% del puntaje total (65 puntos) (Art. 18).



GENERALIDADES

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, y/o correo institucional. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

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 los programas de TB, Inmunizaciones y Hansen, así como a la normativa vigente: TOCAF, Montos límites de contratación, Decreto 500, Orden de Servicio-Convenio Colectivo vigente, Organigrama, estará disponible en la web institucional www.chlaep.org.uy/

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DEL ANONIMATO.

Para preservar el anonimato, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se hará entrega a cada concursante de dos sobres y una tarjeta u hoja en blanco.
2. El concursante deberá escribir su Cédula de Identidad en la tarjeta e introducirla en el sobre pequeño el cual deberá cerrar, sin escriturar nada en su exterior.
3. Deberá luego introducir todas las hojas del proyecto en el sobre correspondiente, el que 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.
4. Posteriormente entregará al receptor, ambos sobres -el sobre conteniendo el proyecto y el sobre chico conteniendo la tarjeta con los datos personales.

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



5. 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.
6. 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 los datos) 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.
7. Se retirarán los sobres pequeños los cuales permanecerán en custodia del Departamento de RR.HH.
8. En oportunidad de la corrección, el Tribunal procederá a retirar el proyecto del sobre correspondiente, rubricando y numerando las hojas con el mismo número que figurará en el sobre.
9. Una vez corregidos los proyectos el Tribunal remitirá una planilla con los resultados identificándolos con la numeración que figure en el sobre correspondiente.
10. Finalmente, y a los efectos de la individualización de los concursantes, se realiza la apertura de los sobres identificatorios, abriéndolos en el orden de la planilla de resultados, completándola posteriormente, con los datos personales de cada concursante.

El Departamento de RR.HH. entregará a cada postulante constancia de haber recibido ambos sobres.

Montevideo, 14 de junio de 2018.-



ANEXO "A"
Concursos de Oposición y Méritos
Escalafón D Grado 8
Encargado CP/Puestos de Vacunación y Vacunadores de Montevideo

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%). (ver foja 5 ACCESO AL CARGO)

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 de los conocimientos propios del cargo a que aspira.



El puntaje mínimo necesario para aprobar el Concurso no podrá ser inferior al 65% (Decreto 377/011 Adaptado Convenio Vigente).

CORRECCIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA. El Tribunal dispondrá de un plazo de 15 (quince) días hábiles para la corrección de la prueba escrita, prorrogables por otros 5 (cinco) días hábiles, a solicitud del mismo. Una vez finalizada la corrección de la prueba escrita, se procederá en acto público a la apertura de los sobres cerrados y se identificará a los concursantes aprobados.

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.

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) Prueba de Oposición: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
- b) Méritos y Antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje.
- c) De persistir el empate; en ambos casos, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en la CHLA-EP.
- d) Si de lo anterior resultara un nuevo empate, se procederá a efectuar un sorteo 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 resultara de la sumatoria de los puntajes obtenidos 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. Para el caso concreto de los cargos de Montevideo, se procederá de acuerdo a la Resolución de CHLA de fecha 14/03/2018, la que fuera notificada oportunamente a todos los concursantes por el departamento de Montevideo.

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 - 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. La lista 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 abierto, habilitándose la inscripción a personas ajenas a la Institución (Reglamento de Concurso art. 9)

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

Montevideo, agosto 9 de 2018