



**COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y  
ENFERMEDADES PREVALENTES**

**LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE “OPOSICIÓN Y MÉRITOS”  
PARA JEFE DE SECCIÓN (C-8) Y SUB JEFE DE SECCIÓN(C-5) ADMINISTRATIVOS**

**DENOMINACIÓN:** Jefe de Sección y Sub Jefe de Sección.

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón C (Administrativo) Grados 8 y 5.

**UBICACIÓN:** Departamento de Montevideo.

**DEPENDENCIAS DE LAS VACANTES Y CARGOS QUE SE CONCURSAN**

Departamento de Inmunizaciones: 1 cargo de Subjefe.

Departamento de Tuberculosis: 1 cargo de Jefe – 1 cargo de Subjefe.

Departamento de Recursos Humanos: 1 cargo de Jefe (Personal) – 2 cargos de Subjefe (Personal, Liquidaciones)

Departamento de Recursos Económico Financieros: 2 cargos de Subjefe (Contabilidad, Presupuestal)

Departamento de Recursos Materiales 1 cargo de Subjefe,

Laboratorio Bacteriológico 1 cargo de Subjefe

Laboratorio Calmette 1 cargo de Jefe.

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanales (Trabajando 6 horas diarias por Convenio Colectivo).

**REQUISITOS EXCLUYENTES**

- Ser funcionario presupuestado en la CHLA-EP con una antigüedad mínima de dos años, pudiendo pertenecer a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúna los requisitos exigidos en las bases y la descripción del perfil del cargo a proveer (Art. 3 y 8 del Reglamento de Concursos vigente).

**INSCRIPCIONES**

Los interesados deberán enviar nota vía mail al Departamento de Recursos Humanos a la siguiente casilla: [da.rrhh@chlaep.org.uy](mailto:da.rrhh@chlaep.org.uy)

En la misma se deberá designar un representante titular y un suplente para integrar el Tribunal de Concurso. Según la reglamentación dichos representantes deberán ser funcionarios

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos

Cr. Gustavo Amor  
Director Ejecutivo (s)



presupuestados de la CHLA-EP y ocupar en titularidad cargos de grado igual o superior a los que se concursan.

**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 correo electrónico institucional personal 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 y/o en la cartelera del departamento, 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 REFERENCIA.** Estará disponible en la web [www.chlaep.org.uy](http://www.chlaep.org.uy) una vez que finalice la inscripción, simultáneamente a la publicación de la fecha de la Prueba de Oposición.

Montevideo, 07 de junio de 2022.-

Allison Galain Abad  
Recursos Humanos

Cr. Gustavo Amor



## BASES DEL LLAMADO

### FUNCIONES DEL CARGO

- 1) Planificar, organizar y controlar los procesos y la operativa para garantizar la eficiencia de su gestión.
- 2) Coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de las actividades propias del sector para el logro de los objetivos en los plazos establecidos para ello.
- 3) Detectar, atender y resolver situaciones ya sea a nivel de cumplimientos de metas como otras que puedan surgir, especialmente aquellas que por su complejidad requieran su directa intervención.
- 4) Dirigir, orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos para el logro de las metas tanto a nivel del sector como a nivel institucional.
- 5) Coordinar las actividades de la sección con otras unidades y áreas
- 6) Establecer y actualizar procedimientos de trabajo dentro de la sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- 7) Analizar y proponer acciones correctivas y de mejora elaborando informes sobre los trabajos realizados, presentarlos ante los superiores, para la planificación y toma de decisiones
- 8) Asesorar sobre los asuntos de la sección a otras unidades, al público en general, ya sea en forma personal, telefónica o por otros medios, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda, dentro de su área de desempeño.
- 9) Asesorar y aplicar las disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones etc. y controlar su cumplimiento dentro de su área de competencia.
- 10) Elaborar y controlar notas, pases, informes u otros, redactar comunicados y dar difusión a las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de trabajo.
- 11) Analizar y controlar las tareas referentes al manejo de la información en soporte físico e informático (buscar, sistematizar, registrar, controlar, etc.) y el archivo de las mismas atendiendo a las normas referentes al tema.
- 12) Promover el trabajo en equipo y mantener una comunicación fluida con el personal a su cargo.
- 13) Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal a su cargo

Allison Galain Abad

Cr. Gustavo Amor



- 14) Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- 15) Operar e instruir al personal en la utilización de los sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- 16) Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo e indicadas por su superior inmediato.

#### COMPETENCIAS GENERALES.

- Integrarse a los fines, cometidos y valores de la CHLA-EP.
- Actuar con profesionalismo.
- Cuidar de sí mismo, de los integrantes de su equipo y del entorno laboral.
- Interés en trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo
- Orientación al cambio y a la mejora continua, mostrando interés por la formación del equipo que integra.
- Acatar las órdenes emanadas de sus superiores
- Cumplir con las normas sean estas de carácter particular o general.
- Análisis y juicio crítico.
- Capacidad para la supervisión directa.
- Capacidad para manejar las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Orientación al usuario interno/externo.

#### RELACIONES DE TRABAJO.

- Su ubicación en el Organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.
- Supervisado por el Jefe o Director del Departamento.
- Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas.
- Integra equipos de trabajo.

  
Allison Galain Abad

  
Cr. Gustavo Amor



## REQUISITOS.

- Aptitud psico-física para cumplir con todas las funciones y los requisitos establecidos en esta descripción.
- Formación mínima: Bachillerato completo o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU).
- Conocimiento y manejo de:
  - Normativa aplicable en la CHLA-EP.
  - Normas reguladoras de la Gestión en la Administración.
  - Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de la salud en el ambiente de trabajo (Nivel básico)
  - Herramientas informáticas, procesadores de texto, planillas electrónicas, correos electrónicos, etc.

## CRITERIOS GENERALES.

- 1) Se hará un único llamado a concurso de Oposición y Méritos para proveer los cargos.
- 2) La inscripción será genérica, no teniendo el aspirante que indicar a qué cargo se postula.
- 3) La prueba de oposición se realizará en una instancia única.
- 4) Constará de un (1) módulo, que requerirá para su aprobación alcanzar el 65% del puntaje asignado para la etapa, según lo previsto en el Reglamento General de Concursos.

## ACCESO AL CARGO

Se hará mediante Concurso de Oposición y Méritos, Se puntuarán un total de 100 puntos, correspondiéndole a cada etapa, los porcentajes del puntaje total que se indican a continuación:

- 1) **ETAPA "A":** Prueba de Oposición: Valor 50%
- 2) **ETAPA "B":** Méritos y Antecedentes: Valor 20%
- 3) **ETAPA "C":** Evaluación Psicotécnica: Valor 20%
- 4) **ETAPA "D":** Entrevista con el Tribunal: Valor 10%

### 1) **ETAPA "A" Prueba de Oposición** (máximo 50 puntos)

- Consistirá en la resolución de situaciones, ejercicios y respuestas a cuestionario, cuya puntuación individual guardará relación con el grado de complejidad de cada una de ellas.
- Esta instancia tendrá lugar en día y hora a comunicar.
- Se otorgará para la realización de la misma un plazo máximo de cuatro (4) horas.
- La prueba de oposición tendrá un valor de hasta 50 puntos y requiere de un mínimo del 65% del total (32,5 puntos) para su aprobación.

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
CHLA-EP

Cr. Gustavo Amor  
Director Ejecutivo (s)  
CHLA-EP



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

**2) ETAPA “B” Méritos y Antecedentes** (máximo 20 puntos)

- a) **Méritos.** (máximo 10 puntos) Se puntuará la realización de cursos, seminarios, jornadas, vinculados a la tarea propia del cargo; la experiencia en actividades que reflejen responsabilidades similares a las que son objeto de la función a cumplir, excluyendo el desempeño de subrogaciones en la CHLA-EP.
- b) **Antecedentes.** (máximo 10 puntos) Se puntuarán de acuerdo al ranking previamente elaborado, publicado y notificado por el Departamento de Recursos Humanos.

*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).*

**3) ETAPA “C” Evaluación Psicotécnica** (máximo 20 puntos). 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.

- a) **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.
- b) **Puntaje.** El psicólogo asignará una puntuación del 1 al 20, de acuerdo a sus criterios profesionales, y a las pautas establecidas en estas Bases Particulares.
- c) **Carácter reservado.** 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** (máximo 10 puntos). 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 y relaciones propios del cargo a que aspira.

  
Allison Galain Abad

  
Cr. Gustavo Amor  
Director Ejecutivo (s)



## 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.

Allison Galain Abad  
Jefe Depto. Recursos Humanos

Cr. Gustavo Amor  
Director Ejecutivo (s)



- 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.

#### **CORRECCIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.**

- El Tribunal dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos para la corrección de la prueba. A solicitud del mismo, dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez en un máximo de cinco (5) días.
- 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 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) El que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
- b) En caso de mantenerse la paridad, el que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de Méritos y Antecedentes.
- c) De persistir el empate, el Tribunal, procederá a efectuar un sorteo entre quienes tengan la misma puntuación, a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

**Todo ello sin perjuicio de dar cumplimiento a lo dispuesto por el art. 4º de la Ley N° 19.122 de 21/08/2013 y art. 49 de la Ley N° 18.651 de 19/02/2010.**

**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 y de conformidad a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, la CHLA convocará a un Llamado Externo.

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
CHLA - E.P.

Cr. Gustavo Amor  
Director Ejecutivo (s)



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

**LISTA DE PRELACIÓN.** Luego de cumplidas las etapas correspondientes, el Tribunal procederá a elaborar una lista de prelación con aquellos concursantes que hayan alcanzado y/o superado el mínimo exigido en las bases del concurso.

**ELECCIÓN DE CARGOS.** La elección de cargos se hará de acuerdo al orden de prelación establecido según el puntaje obtenido por los concursantes.

**CONFIRMACION EN EL CARGO.** Quienes hayan accedido a los cargos estarán sujetos a evaluaciones trimestrales durante el primer año, previo a la confirmación en el mismo. En caso de que de dichas evaluaciones se desprendiera un juicio negativo, el funcionario volverá al grado que poseía previo al concurso, disponiendo las autoridades a que sector será destinado a cumplir

**VIGENCIA.** La lista habilita exclusivamente a ocupar los cargos concursados y mantendrá su vigencia indefectiblemente durante 24 meses a partir de la resolución que homologa la misma. Para el caso de no confirmarse la ocupación de un cargo por evaluaciones negativas o por disentimiento del concursante previo a su confirmación, se convocará al siguiente habilitado en la lista de prelación.

**TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO.** La toma de posesión provisoria (un año, sujeta a evaluaciones trimestrales) como la definitiva (confirmación del cargo) se harán inmediatamente a las correspondientes Resoluciones de la CHLA.

Montevideo, 07 de junio de 2022.-

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos

Cr. Gustavo Amo.  
Director Ejecutivo (s)  
CHLA - ER