



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

**LLAMADO INTERNO A DIRECTOR TÉCNICO  
PARA EL LABORATORIO ALBERT CALMETTE DE LA CHLA-EP**

*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:** Director Técnico del Laboratorio A. Calmette.

**DESCRIPCIÓN:** Escalafón A Profesional Grado 14.

**CARGA HORARIA:** 48 horas semanales (4 horas diarias mínimas de labor de Lunes a Viernes, según Convenio Colectivo vigente).

**RETRIBUCION:** \$ 89.085,04 nominales a valores 01/01/2022.

**CANTIDAD DE CARGOS:** Uno (1) y Lista de Suplentes.

**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).

Título de Químico Farmacéutico, expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República o expedido por instituciones privadas avaladas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**INSCRIPCIONES**

Los interesados deberán enviar vía mail al Departamento de Recursos Humanos [da.rrhh@chlaep.org.uy](mailto:da.rrhh@chlaep.org.uy), nota manifestando su voluntad de ser inscripto al presente llamado y adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los recursos excluyentes.

En la misma se deberá designar además un representante titular y otro suplente para integrar el Tribunal de Concurso. Según la reglamentación dichos representantes deberán ser funcionarios presupuestados de la CHLA-EP y ocupar en titularidad cargos de grado igual o superior al que se concursa.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Veredor

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



**PLAZO DE INSCRIPCIÓN:** desde el ..... hasta el ..... inclusive.

**NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.** Todos los actos del concurso, resultados e información en general, serán notificados por el Departamento de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, se realizarán mediante la mención de su cédula de identidad, salvo el acta de homologación del concurso.

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, 20 de Abril de 2022.-

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

Prof. Dra. Alicia Montanari  
Coordinadora General  
CHLA - EP



## BASES DEL LLAMADO

### COMPETENCIAS GENERALES

- a. Integrarse a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- b. Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
- c. Contribuir con los procesos de mejora continua.
- d. Mostrar iniciativa y buen desempeño en la tarea.
- e. Adaptarse a los cambios con dinamismo.
- f. Desempeñarse con compromiso y responsabilidad.
- g. Trabajar en múltiples tareas simultáneamente.
- h. Conformar equipos de trabajo promoviendo el buen relacionamiento dentro de los mismos.

### FUNCIONES DEL CARGO

#### Generales:

- a. Dirigir el Laboratorio Albert Calmette y gestionar los recursos del mismo.
- b. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento e higiene del equipamiento de trabajo y las instalaciones locativas.
- c. Asistir y supervisar técnicamente a las secciones a su cargo.
- d. Planificar de forma anual las actividades del laboratorio y realizar los informe de resultados a la Coordinación General y a la Comisión Honoraria.
- e. Asesorar en asuntos que correspondan al área específica.

#### Específicas:

- a. Supervisar el Nivel Central de Cadena de Frío del Programa Nacional de Vacunaciones (PNV) del Ministerio de Salud Pública.
- b. Planificar la logística de recepción, almacenamiento y distribución a los puestos de vacunación del país de todos los biológicos (habituales y/o especiales) proporcionados por el Ministerio de Salud Pública.
- c. Supervisar la Unidad de Fármacos de la CHLA-EP.
- d. Colaborar con el Programa de Pesquisa Neonatal.
- e. Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que le sea asignada por la Coordinación General y/o la Comisión Honoraria.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Director

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

### Capacidad de:

- liderazgo, conducción y negociación.
- administración de los recursos humanos y materiales.
- 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.
- trabajar bajo presión de plazos e imprevistos.

### Actitudes:

- responsabilidad para cumplir metas y objetivos.
- iniciativa.
- creatividad.
- proactividad.
- motivación laboral.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- SUPERVISADO: por la Coordinación General.
- SUPERVISA: al personal a su cargo.
- 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 ítems a los que les corresponderá los porcentajes del puntaje total que se indicarán:

- A. Prueba de Oposición: Valor 50%.
- B. Méritos y Antecedentes: Valor 20%.
- C. Evaluación Psicotécnica: Valor 20%.
- D. Entrevista con el Tribunal: Valor 10%.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Vendor

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



## ETAPAS DEL CONCURSO Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

### ETAPA "A" Prueba de Oposición (50%).

Se deberá presentar por parte de concursante un proyecto de trabajo referido a:  
**"Desarrollo, planes de acción y proyección de resultados para promover una gestión eficiente del Laboratorio Albert Calmette para el período 2023-2025".**

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

### Especificaciones de presentación del proyecto

Cantidad de hojas	Tamaño de hoja	Letra	Márgenes	Interlineado	Párrafo
Máximo 12 doble faz	A 4	Arial 12	2 cm c/u	1,5	Justificado

### Deberá contener:

- Objetivos
- Metas
- Cronograma de actividades
- Gestión de recursos y estudio de costo o presupuesto
- Referencia bibliográfica por fuera de las 12 hojas establecidas para el proyecto.

### Plazo para la entrega del Proyecto:

Será de 30 días corridos a partir de la publicación de las bases y notificación fehaciente de los inscriptos.

### Instancia de consulta

Los concursantes serán convocados a una reunión con el Tribunal del Concurso dentro de los primeros 10 días de publicadas las bases, a los efectos aclarar dudas que se pudieran presentar, relativas a la Etapa "A" - Oposición.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Viedor

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



### **Preservación del anonimato:**

Es preceptivo el cumplimiento estricto de las especificaciones de presentación del proyecto so pena de nulidad de la etapa.

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.

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 número de Cédula de Identidad en la tarjeta u hoja en blanco e introducirla en el sobre pequeño, el cual deberá cerrar sin escriturar nada en su exterior.
3. Deberá introducir todas las hojas del proyecto en el sobre correspondiente, el que deberá cerrar, sin escriturar nada en su exterior.
4. Posteriormente entregará al receptor, ambos sobres – el sobre conteniendo el proyecto y el sobre conteniendo la tarjeta u hoja escriturada con la Cédula de Identidad.

***Deberá insistirse en que no debe introducirse el sobre con la identificación dentro del 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 lugares similares (por ej. arriba y a la izquierda) para evitar la posible individualización de las pruebas.
6. El Departamento de Recursos Humanos, entregará a cada postulante constancia de haber recibido ambos sobres.
7. 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.
8. Se retirarán los sobres pequeños los que quedarán en custodia del Departamento de Recursos Humanos.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Rafael Vedor

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
C.H.L.A. - E.P.



9. En oportunidad de la corrección, los sobres conteniendo el trabajo serán entregados al Tribunal, quien procederá a retirar las hojas contenidas dentro de cada uno de ellos, numerándolas con el mismo número que figura en el exterior del sobre.
10. Corregidos las pruebas se confecciona una planilla de resultados en base a la numeración dada en cada sobre.
11. Finalmente, y a los efectos de la individualización de los concursantes, se realiza la apertura de los sobres identificatorios, los que serán abiertos en el orden de la planilla de resultados, completándola con la Cédula de Identidad 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 Tribunal dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez en un máximo de cinco (5) días hábiles. Una vez finalizada la corrección de la misma se procederá en acto público a la apertura de los sobres y se identificará a los concursantes por su nombre.

Los resultados serán notificados a los postulantes y publicados en la cartelera del Departamento de Recursos Humanos sin perjuicio de las comunicaciones que pudieren efectuarse a los correos personales o institucionales de los concursantes, según corresponda.

#### **ETAPA "B" Méritos y Antecedentes (20%)**

**Méritos.....Hasta 10.00 puntos**  
***Aquellos postulantes habilitados a esta etapa, deberán presentar indefectiblemente carpeta foliada conteniendo la documentación a ser evaluada para la puntuación de los méritos, en lugar y fecha que se indicará en la página web institucional.***

**Importante: Se deja constancia que aquellos títulos que refieran a los requisitos excluyentes no se puntúan como méritos.**

- I. **Formación documentada en Gestión de la Calidad y Buenas Prácticas de Laboratorio.....Hasta 2.00 puntos**
- II. **Cargos.....Hasta 3.00 puntos**
  - a. En la Universidad de la República, en titularidad, obtenidos por Concurso de Oposición y Méritos, desempeñados por más de 2 años en la especialidad de Químico Farmacéutico.....Hasta 1.50 puntos

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Verónica

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



- b. Desempeñados en laboratorios públicos y/o privados en relación a temática de salud pública, por concursos debidamente acreditados .....Hasta 1.00 puntos
- c. Otros cargos desempeñados en otros laboratorios .....Hasta 0.50 puntos
- III. Experiencia Documentada no menor a dos años exceptuada aquella referida a la CHLA-EP .....Hasta 1.50 puntos**
- a. Gestión de Calidad en Laboratorios.....Hasta 0,75 puntos
- b. Bioseguridad en Laboratorios.....Hasta 0.75 puntos
- IV. Trabajos publicados .....Hasta 1.00 puntos**
- a. Con especial valoración a los vinculados al cargo.
- b. Se considerarán aquellos presentados en congresos en forma oral o posters (siempre acompañados de la impresión de los mismos como para su publicación), publicados en revistas arbitradas internacionales, nacionales, de divulgación, así como también aquellos libros o capítulos de libros.
- V. Participación en reuniones científicas, simposios, cursos y otros eventos relacionados con el cargo.....Hasta 1.00 puntos**
- Solo se evaluará la participación activa en los mismos como expositores, coordinadores u otra modalidad. Solo se puntúa si se adjunta texto, ilustraciones y pruebas de las presentaciones, exceptuados los promovidos por la CHLA-EP.
- VI. Maestrías, doctorados, post grados, becas, proyectos de investigación presentados y financiados vinculados al cargo y/o a los requisitos excluyentes del cargo a concursar .....Hasta 1.50 puntos**
- Antecedentes.....Hasta 10.00 puntos**
- I. Calificación.....Hasta 5.00 puntos**
- II. Antigüedad..... Hasta 5.00 puntos**

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Valdes

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP





**ETAPA "C" Evaluación Psicotécnica (20%).** Dentro de los 10 (diez) días hábiles de la publicación del resultado de la Etapa "B", los postulantes que hubieran alcanzado el mínimo exigido en la Etapa "A" 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 del concurso.

**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.

**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 respecto a los contenidos del proyecto presentado.

**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:

- i. Concurso de Oposición y Méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
- ii. Concurso de Méritos y Antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje.
- iii. De persistir el empate en el resultado final, el tribunal 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 de concurso es vinculante para la CHLA, la que dictará resolución aprobando el resultado final del concurso, indicando oportunamente las designaciones correspondientes.

  
Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

  
Vador

  
Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP



**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.

**DESIGNACIONES.** Las mismas serán realizadas de acuerdo al orden de prelación, emergido del puntaje final. Aquellos postulantes que hubieren superado el mínimo requerido y no resultaren designados, permanecerán en una lista de espera 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.

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

Montevideo, 20 de Abril de 2022

Allison Galain Abad  
Jefa Dpto. Recursos Humanos  
C.H.L.A. - E.P.

Prof. Dra. Alicia Montano  
Coordinadora General  
CHLA - EP