

## LLAMADO PARA EL CARGO DE AUXILIAR DE FARMACIA

### I - DEL LLAMADO

- Art. 1. CASMU-IAMPP llama a concurso de Oposición por Méritos para la provisión de lista de espera de AUXILIAR DE FARMACIA, en carácter de suplente.-
- Art. 2. Se deberá contar hasta 45 años de edad a la fecha del cierre de inscripciones, tener Primer ciclo de Enseñanza Secundaria o CETP aprobado y poseer título de Auxiliar en Farmacia y/o Idóneo en Farmacia debidamente registrado en el MSP.-

### II - DE LAS INSCRIPCIONES

- Art. 3. Las inscripciones se recepcionarán personalmente en Selección y Evaluación (Asilo 3336, 2º Piso; por consultas: Tel.: 2487.1050 internos 4938 y 4939; e-mail: [caconcurso@casmu.com](mailto:caconcurso@casmu.com)) de lunes a viernes de 9 a 16 horas, **desde el día 05/02/2018 y hasta el día 28/02/2018 inclusive**.-
- Art. 4. En ningún caso se dará curso a inscripciones una vez vencido el plazo establecido en el Art. 3.
- Art. 5. Al efectuar su inscripción en Selección y Evaluación, el aspirante deberá presentar:
- a.- documentación que acredite las exigencias del Art. 2 (con cédula de identidad) y escolaridad del curso, en fotocopias. (la documentación deberá estar actualizada y expedida por los organismos competentes).
  - b.- formulario de inscripción con todos los datos solicitados, el que deberá ser llenado con letra de imprenta (en forma manuscrita o en PC). Dicho formulario será proporcionado por Selección y Evaluación o podrá ser descargado de la página web de la Institución ([www.casmu.com](http://www.casmu.com)).-
  - c.- currículum detallando formación, capacitación, experiencia laboral si la tuviera, etc.
  - d.- certificaciones y constancias de actuación correspondientes a los mismos (la documentación deberá estar actualizada y expedida por los organismos competentes).

En los casos de ex-funcionarios se analizará su legajo personal especialmente los deméritos que hubiera tenido en su actuación anterior. No se aceptará a los que hayan tenido suspensiones mayores a tres (3) días en los últimos tres años de actuación (más de tres consecutivas o que resulten de la suma de otras menores.- No se aceptarán inscripciones de aspirantes que en su actuación institucional anterior hayan sido dados de baja por abandono de cargo o mala evaluación (Res. De J.D. No. 94/04).

La solicitud de los certificados de actuación de CASMU se tramitará internamente por Selección y Evaluación, en base a lo declarado por el interesado en el formulario de inscripción. El interesado podrá tener acceso a su certificado solicitándolo en la Oficina referida, a partir de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre de inscripciones (siempre y cuando el volumen de inscriptos lo haga posible) y hasta el inicio de la actividad del Tribunal actuante.-

- Art. 6. La recepción de la inscripción por Selección y Evaluación significa su admisión pero no su aceptación. Esta corresponde al Consejo Directivo del CASMU.-

### **III - DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Art. 7. Cerrado el período de inscripción no se admitirá el agregado de documento alguno por ninguna causal; los documentos no serán devueltos.-
- Art. 8. Los méritos detallados en el currículum que no vengan refrendados por los certificados correspondientes, **que deberán estar actualizados y expedidos por las Oficinas competentes**, no serán valorados por el Tribunal. Con respecto a los trabajos se presentará por lo menos un ejemplar para su valoración además de la constancia de donde fuera publicado o presentado y aceptado para su publicación. Esta disposición incluye la actuación que el concursante pueda tener en el CASMU.-

### **IV – DEL TRIBUNAL**

- Art. 9. La nómina de inscriptos y la documentación presentada pasarán a consideración de un Tribunal que estará integrado por:
- Dos delegados nominados por el Consejo Directivo.
  - Un delegado nominado por los concursantes, que deberá ser funcionario de la Institución, con categoría igual o superior al cargo llamado.

El delegado de los concursantes, será elegido por mayoría simple de los inscriptos presentes, en una única convocatoria fijada a la hora 11 del día hábil siguiente a la fecha de cierre de inscripciones, en Selección y Evaluación.

Cuando los concursantes no logran que ninguno de los candidatos propuestos alcance la mayoría simple o en caso de no concurrencia a la reunión referida, la designación quedará a cargo de AFCASMU, la que deberá hacerse efectiva dentro de los 5 (cinco) días hábiles de recibida la comunicación, no pudiendo hacerla recaer en ninguno de los candidatos propuestos en dicha reunión.

Vencido el plazo sin haber recibido la designación de AFCASMU, la misma quedará a cargo del Consejo Directivo.

- Art. 10. El Tribunal podrá continuar sus actuaciones en caso de contar con no menos de dos integrantes.
- Art. 11.- La integración del Tribunal será comunicada en cartelera de Selección y Evaluación.-
- Art. 12.- Éste procederá a la valoración de los méritos y documentación presentada, contando para ello con 20 días de plazo a partir de la 1ra. reunión, siempre y cuando su número lo posibilite. En casos excepcionales, el Consejo Directivo, por pedido expreso del Tribunal, podrá prorrogar este plazo.

### **V– DE LOS MÉRITOS**

- Art. 13. Los méritos se puntuarán de acuerdo a lo establecido por el **Reglamento de Valoración de Méritos**.
- Art. 14. Se dará preferencia en caso de empate entre los concursantes a aquellos que tengan la calidad de afiliado a los servicios asistenciales de la Institución, de persistir el empate se desempatará por escolaridad.  
El ordenamiento emitido por el Tribunal es inapelable.

## **VI - DE LA CONSULTORA**

Art. 15. La nómina de concursantes ordenados por el Tribunal pasará a una Consultora para la realización de una selección final. Dicha empresa realizará dos entrevistas a los aspirantes, **de carácter eliminatorio cada una de ellas**; la primera de carácter grupal y la segunda individual. Éstas se efectuarán en fechas establecidas por la Consultora y para la cual serán citados los aspirantes. La no concurrencia de un aspirante significará su eliminación sin posibilidad de reclamos. Las citaciones serán realizadas por los mecanismos que la empresa considere, de acuerdo con los datos aportados en la inscripción.

## **VII - DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Art. 16. Se tomarán en cuenta a aquellos concursantes cuyo puntaje sea igual o mayor al 40% del máximo puntaje obtenido en la valoración de la documentación presentada.

Art. 17. En el proceso de selección final, al puntaje obtenido en la valoración de méritos se sumará al obtenido en las entrevistas de la Consultora.

Art. 18. El informe final, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, el cual tiene potestad para disponer la anulación del llamado y/o bajas de inscripciones.

Art. 19. La publicación del ordenamiento final se realizará en la página web de la Institución, [www.casmu.com](http://www.casmu.com).-

## **VIII – DURACIÓN DE LA LISTA, REMUNERACIÓN**

Art. 20. Los ingresos, se realizarán de la lista emergente del concurso en estricto orden y en los lugares en que la Institución disponga de acuerdo a las necesidades Institucionales, durante el plazo de vigencia de la lista, que se estipula en dos (2) años a partir de la fecha de homologación del llamado.-

Art. 21. La remuneración será:

Valor hora suplente: \$ 182,04  
Volumen horario semanal: 35 horas  
Valores vigentes a 1/1/2018.-

## **IX – DE LA POSESIÓN**

Art. 22. Para tomar posesión del cargo deberá cumplir con el examen de aptitud pre-laboral correspondiente (aptitud física). Presentar Título debidamente registrado en el MSP, Carné de Salud al día y certificado de vacunación contra la Hepatitis B.

Art. 23. Quedarán automáticamente eliminados de la lista a pesar de haberse clasificado, en caso de que el examen mencionado resulte **NO APTO** o en caso de no concurrir a las consultas o exámenes programados.

Art. 24. Los funcionarios clasificados deberán aceptar los cargos titulares que la Institución pueda llegar a ofrecer. De no hacerlo, pasarán al último lugar de la lista del concurso.

## **X - DE LAS FUNCIONES**

Se agregan el Propósito del Cargo y los Grados de Competencias requeridos para su desempeño.

La Institución se reserva el derecho de modificar las funciones del cargo en atención a cambios de organización o incorporaciones tecnológicas.-

## **VII - FUNCIONES**

### **Auxiliar de Farmacia y/o Idóneo en Farmacia**

#### **Descripción de tareas**

##### **1.-Dispensador.**

###### **1.1.-Ambulatorio:**

Debe recepcionar las recetas / documentos, verificando la oportunidad de los datos, en los diferentes Despachos de Farmacia CASMU-IAMPP.

Dispensar correctamente el fármaco (entregar el medicamento correspondiente a la prescripción médica, teniendo presente la sustitución por genéricos cuando corresponda).

Registrar correctamente la información generada.

Reconocer y respetar las competencias técnico/administrativas correspondientes.

Recepción, control y guardado o stockeado de los medicamentos (reposiciones, transferencias, entre otras).

Manejo de los vencimientos y rotaciones de estiva.

Dar alertas oportunas para evitar quiebres de stock.

Participación activa en la elaboración de procedimientos de trabajo.

Participación activa en los inventarios que las autoridades dispongan.

###### **1.2.-Servicios Internos (Unidosis)**

Interpretar los registros en las Historias Clínicas.

Dispensar correctamente el fármaco (entregar el medicamento correspondiente a la prescripción médica, teniendo presente la sustitución por genéricos cuando corresponda).

Registrar correctamente la información generada.

Reconocer y respetar las competencias técnico/administrativas correspondientes.

Recepción, control y almacenamiento de los medicamentos (reposiciones, transferencias, entre otras).

Manejo de los vencimientos y rotaciones de estiva.

Reenvasado en monodosis.

Dar alertas oportunas para evitar quiebres de stock.

Participación activa en los inventarios que las autoridades dispongan.

Participación activa en la elaboración de procedimientos de trabajo.

###### **2.Idóneo para Stock Central de Medicamentos.**

Manejo de los registros internos y externos, procesando correctamente la información generada, respetando el algoritmo pautado.

Conocer los criterios de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos.



Preparar reposiciones de medicamentos en forma ágil y segura, respetando la frecuencia pautada.  
Reconocer y respetar las competencias técnico/administrativas correspondientes.  
Dar alertas oportunas para evitar quiebres de stock.  
Participación activa en los inventarios que las autoridades dispongan.  
Participación activa en la elaboración de procedimientos de trabajo.

**3.- Áreas específicas (Unidad de Reconstitución de Citostáticos, Fraccionamiento de Unidosis, Preparados magistrales, etc.)**

***Para las diferentes áreas de producción técnica, se valorará, experiencia previa y/o formación específica.***

## **XI – DE LAS COMUNICACIONES**

CASMU-IAMPP efectúa las comunicaciones relacionadas con los llamados a través de su página web, [www.casmu.com](http://www.casmu.com). Toda otra comunicación que deba realizarse se procesará teniendo en cuenta los datos declarados por el aspirante al momento de su inscripción.  
Independientemente de la forma en que la Institución decida efectuar las comunicaciones para un llamado, el concursante deberá interesarse personal o telefónicamente por el trámite del mismo.

### **SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

Aprobadas por C.D. N° 120 de fecha 01/02/2018

## **DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE AUXILIAR DE FARMACIA**

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Es responsable de la correcta realización de las tareas y actividades de su Departamento.

### **COMPETENCIAS CENTRALES**

#### **ORIENTACIÓN AL USUARIO: Grado 3**

Fideliza relaciones, detecta y comprende las necesidades de los usuarios. Brinda respuestas ágiles y eficientes.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES: Grado 3**

Establece y mantiene buenas relaciones interpersonales, aún en momentos críticos o de elevada presión. Normalmente se muestra amable y respetuoso.-

#### **COMUNICACIÓN : Grado 3**

Logra escuchar y entender al otro. Se expresa claramente y transmite conceptos en forma efectiva. Promueve el feed-back dentro de su área

### **COMPETENCIAS DEL CARGO**

#### **PROACTIVIDAD: Grado 3**

Se anticipa a los acontecimientos que pueden ocurrir. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales, siendo capaz de evaluar las consecuencias de una decisión.

#### ***AUTOGESTION: Grado 2***

*Logra los resultados, actuando con autonomía, desarrollando soluciones propias alineadas a los objetivos estratégicos de la institución.*

#### **TRABAJO EN EQUIPO: Grado 2**

Comparte información, abierto al intercambio. Ofrece colaboración y feed-back, contribuyendo con el logro de los objetivos comunes