

LLAMADO PARA ATENCIÓN EN RECEPCION DE URGENCIA

I - DEL LLAMADO

- Art. 1. CASMU-IAMPP llama a concurso de Oposición por Méritos para la provisión de lista de suplentes para ATENCIÓN EN RECEPCION DE URGENCIA., en régimen de trabajo 5 y 2 rotativo.-
- Art. 2. Se deberá contar entre 21 y 40 años de edad a la fecha del cierre de inscripciones y poseer Enseñanza Secundaria completa o CETP aprobado excluyente y presentar documentación que acredite conocimiento y/o experiencia afín al cargo llamado (Recepción de Consultas Médicas o Urgencia, Atención al Público), excluyente. Se valorará conocimientos en; Medicina o Enfermería, no excluyente.-

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) de lunes a viernes de 9 a 16 horas, **desde el día 30/04/2018 y hasta el día 24/05/2018 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, 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).-
 - 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 -Res. De J.D. No. 138/97-). 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 entrevistas psicolabórales a los aspirantes, **de carácter eliminatorio**. 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.

La Institución se reserva el derecho de adecuar la modalidad de selección arriba mencionada, de acuerdo a las necesidades de ingreso de personal.-

VII - DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 16. 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. 17. 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. 18. La publicación del ordenamiento final se realizará en la página web de la Institución, www.casmu.com.-

VIII – DURACIÓN DE LA LISTA, REMUNERACIÓN

Art. 19. 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. 20. La remuneración será:

Valor hora suplente:.....\$ 160,25.
Volumen horario:.....35 Hs. Semanales.
Valores vigentes a 01/01/2018.-

IX – DE LA POSESIÓN

Art. 21. Para tomar posesión del cargo deberá cumplir con el examen de aptitud pre-laboral correspondiente (aptitud física). Presentar Carné de Salud al día y certificado de vacunación contra la Hepatitis B.

Art. 22. 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. 23. 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.-

1. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades de los recepcionistas del Servicio de Urgencia S2

2. ALCANCE

Todos los recepcionistas del Servicio de Urgencia.

3. DEFINICIONES

3.1 Recepcionar:

4. RESPONSABILIDAD

Director del Servicio de Urgencia

Coordinador del Servicio de Urgencia de Sanatorio 2

DESCRIPCION

- Solicita al usuario cedula de identidad
- Ingresar datos en HCC Julieta
- Verifica datos filiatorios
- Solicita motivo de consulta
- De no ser afiliado o estar dado de baja, consulta con afiliaciones o director de guardia (sábados, domingos, feriados y fuera del horario de afiliación). Consulta con CCRP y debe crear paciente en el mismo para poder ingresar a HCC.
- Orienta a usuario ambulatorio a dirigirse a sala de espera donde aguardara a ser llamado por Licenciada de triage.
- Solicita a mesa de Sanatorio 1, interconsulta con especialistas
- Deriva y orienta a usuarios a consultorio de atención inmediata de traumatología y oftalmología en primer piso de Policlínico .
- Solicita formularios de BPS y recetarios médicos en local asilo, sector recetarios
- Solicita insumos de papelería a centralizador de servicio de urgencia
- Deriva a usuarios, que no se encuentran en atención, en el servicio de urgencia que solicitan resultados de exámenes de sangre, a dirigirse a laboratorio en planta baja del Policlínico.
- Deriva a usuarios que solicitan sillas de ruedas y no serán atendidos en el servicio de urgencia a dirigirse a portería de policlínica con cedula de identidad.
- Realiza constancia de consulta en el servicio de urgencia a familiares de usuarios que lo soliciten.

- Convocar a los médicos que no se presentan a la guardia en el horario establecido e informar al retén de guardias médicas irregularidades que este hecho genere.
- En caso de que un NO ABONADO requiera una consulta de urgencia, se generará el episodio en HCC, debiendo abonar la orden de urgencia como venta de servicio en las cajas del Policlínico.
- Si la Lic. en Enfermería o el equipo Médico estiman que es una emergencia se le brinda primera atención pasando luego los datos a la Administración de S2 a los efectos de gestionar el cobro a quien corresponda.
- Frente a dudas sobre derivación de pacientes o funcionamiento del Servicio, consultar a Lic. en Enfermería del Servicio de Urgencia.

5- ANEXOS

- Anexo 1: Servicio de Urgencia S2

El Servicio de Urgencia S2 atiende usuarios de todas las edades con un promedio de 300 consultas por día.

Son derivados aquí los mayores de 14 años, los cuadros quirúrgicos, traumatológicos, oftalmológicos, urológicos y todos aquellos que requieran algún estudio técnico que se realice solo en este sanatorio, como por ej: tomografía, ecografía.

Llegan a este servicio de diferentes formas: por sus propios medios, en ambulancias, trasladados por la policía, etc.

Contamos con un sistema de Triage (clasificación de pacientes) realizado por un Licenciado de enfermería, esta clasificación se realizará en el consultorio identificado con la palabra "Triage" ubicado en el sector de sillones.

Allí se derivan las hojas de Historia Clínicas de los usuarios para ser llamados y evaluados. Quedan excluidos de este proceso aquellos pacientes que acuden por certificaciones médicas o repetición de medicamentos, los que serán derivados al consultorio 22 (el propio paciente lleva la hoja de historia clínica al consultorio) y los pacientes que son trasladados en ambulancia, móvil policial, etc, que son derivadas directamente al sector observación del servicio.

Se cuentan además con 2 consultorios de atención rápida dentro del servicio (consultorio A y B), consultorio 22 y consultorio 56 de traumatología rápido en 1 piso del policlínico.

Consultorio de traumatología también en la propia planta física de la urgencia y RX para aquellos pacientes que no pueden trasladarse.

XI – DE LAS COMUNICACIONES

CASMU-IAMPP efectúa las comunicaciones relacionadas con los llamados a través de su página web, 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.



DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

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 2

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 3

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

TRABAJO EN EQUIPO: Grado 3

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

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobadas por C.D. N.º 140 de fecha 26/04/2018.-