

BASES DEL LLAMADO PARA JEFE DE NEUROLOGÍA

I.- LLAMADO A ASPIRANTES

Art. 1.- CASMU-IAMPP llama a **aspirantes** para la provisión de un (1) cargo titular de JEFE DE NEUROLOGÍA.-

Art. 2.- Podrán registrar su inscripción los Neurólogos de la Institución que tengan el certificado de la especialidad debidamente registrado en el M.S.P. y que revistan la calidad de Asociados a CASMU-IAMPP con una antigüedad mínima de 180 días (Res. del Consejo Directivo No. 121 del 20/01/2015)

II.- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3.- El presente llamado a concurso está regido en todos sus aspectos por las *Normas de Ingreso, Ascenso y Regulación de Actividad*, las que podrán consultarse en la Intranet institucional o solicitarse al registrar su inscripción en Selección y Evaluación.-

III.- DE LAS INSCRIPCIONES

Art. 4.- Las inscripciones se recepcionarán 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 01/10/2018 hasta el día 01/11/2018 inclusive.-**

Art. 5.- En ningún caso se dará curso a inscripciones una vez vencido el plazo establecido en el Art. 4. No se dará conocimiento de la lista de inscriptos hasta el vencimiento del período de inscripciones.-

Art. 6.- Al efectuar su inscripción en Selección y Evaluación, el aspirante deberá presentar:

- a.- documentación que acredite las exigencias del Art. 2.-
- b.- formulario de inscripción con todos los datos solicitados, que deberá ser llenado con letra de imprenta (en forma manuscrita o electrónica). Dicho formulario será proporcionado por Selección y Evaluación o podrá ser descargado de la página web de la Institución (www.casmu.com).-
- c.- relato triplicado en forma legible de títulos, méritos y trabajos, **en formulario electrónico** que deberá ser completado y descargado de la página web de la Institución (www.casmu.com).-
- d.- certificaciones y constancias de actuación correspondientes a los mismos, así como ejemplares de los trabajos publicados o presentados. Para lo cual deberá ceñirse a lo establecido en el Art. 9 (PARTE I) de *las Normas de Ingreso, Ascenso y Regulación de Actividad*. **(la documentación deberá estar actualizada y expedida por los organismos competentes)**
- e.- Declaración Jurada de Relacionamiento con Proveedores, en formulario que al efecto facilitará Selección y Evaluación.-

- **Deberá realizar un Proyecto de reestructura vinculado al cargo del llamado del Área a la que aspira.- El mismo deberá ser presentado en versión impresa a doble espacio, hoja A4, letra Arial tamaño 11, no excediendo las 20 carillas y en CD, el cual deberá ser defendido a solicitud de la Comisión Asesora, en un tiempo no mayor a (15) quince minutos.-**

La solicitud de los certificados de actuación para los técnicos del CASMU - IAMPP 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 de la Comisión actuante.-

Art. 7.- La recepción de la inscripción en Selección y Evaluación, significa su admisión pero no su aceptación. Esta corresponde al Consejo Directivo del CASMU-IAMPP.-

IV.- DE LOS DOCUMENTOS

Art. 8.- Cerrado el período de inscripción no se admitirá el agregado de documento alguno por ninguna causal.-

Art. 9.- Los méritos incluidos en la relación que no vengán refrendados por certificados, **los que deberán estar actualizados y expedidos por las Oficinas competentes** [de acuerdo al Art. 11 (PARTE I) de las Normas citadas en el Art. 3], no serán valorados por la Comisión Asesora. Con respecto a los trabajos se presentará por lo menos un ejemplar para su valoración además de constancia de donde fuera publicado o presentado y aceptado para su publicación.-

Art. 10.- Producido el fallo y su aceptación y promulgación por el Consejo Directivo serán devueltos al interesado todos los documentos presentados. Si los documentos no fueran retirados dentro de los treinta (30) días posteriores a la publicación de la homologación del fallo, la Institución **no se responsabiliza de la custodia de los mismos.-**

V.- DE LA COMISIÓN ASESORA

Art. 11.- La nómina de aspirantes inscriptos y toda la documentación presentada pasarán a una Comisión Asesora.-

Art. 12.- La Comisión Asesora está integrada por tres delegados nombrados por el Consejo Directivo.

Art. 13.- La integración de la Comisión Asesora será comunicada en cartelera de Selección y Evaluación.-

Art. 14.- Los informes de la Comisión Asesora a el Consejo Directivo, deberán especificar:
a.- los aspirantes que a su juicio reúnen los requisitos para el desempeño del cargo, **ordenados por orden de inscripción.**

- b.- en caso de existir valoraciones particulares (por ejemplo: capacitación o experiencia en un área específica) en los aspirantes seleccionados en el literal anterior, la Comisión podrá señalarlo, formando grupos si es necesario, para mayor ilustración de la decisión del Consejo Directivo.
- c.- la ausencia o existencia de deméritos.
- d.- Registro de asistencia en CASMU-IAMPP, debidamente documentada, de los aspirantes en los últimos 6 meses previos a su fecha de inscripción, con la debida opinión de la Comisión Asesora.

Art. 15.- La Comisión Asesora podrá solicitar la participación del Consejo Directivo en la valoración de los proyectos presentados y en las entrevistas personales. Corresponde al Consejo Directivo la designación del o de los cargos llamados, así como declarar desiertos los mismos.-

Art. 16.- Asimismo, el Consejo Directivo podrá solicitar el asesoramiento de una Consultora en Recursos Humanos para que intervenga en el proceso de selección de los postulantes para ocupar el cargo, en cuyo caso los candidatos deberán mantener las entrevistas que se dispongan por la Consultora.

VI.- DE LOS RECURSOS Y DEL DERECHO DE RECUSACIÓN

Art. 17.- De acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII (PARTE I) de las *Normas de Ingreso, Ascenso y Valoración de Méritos*, citadas en el Art. 3 de las presentes bases, las resoluciones del Consejo Directivo en los llamados a Aspirantes no son recurribles.-

VII.- DE LA CONFIRMACIÓN, CESE Y REMUNERACIÓN

Art. 18.- Los cargos serán confirmados al primer año de actuación, salvo que el Consejo Directivo disponga algo diferente.

Los mismos podrán ser renovados por período de cuatro años o por el plazo que disponga el Consejo Directivo, previa evaluación y aceptación del desempeño por parte de la Dirección Técnica y el Consejo Directivo. A tales efectos, Administración de Personal cursará, con la debida antelación, aviso a la Dirección Técnica .

Art. 19.- El cese por límite de edad será, de acuerdo a resolución de Asamblea del SMU, en 68 años para todos los médicos del CASMU (zona y centralizados) haciéndose efectiva el último día del mes en el que se cumpla la edad citada. Dicho cese no generará derecho a cobrar indemnización de clase alguna. El Consejo Directivo, a solicitud del técnico y por resolución fundada, podrá extender por única vez, con carácter excepcional y precario el límite de edad hasta los 69 años, siempre que el técnico tenga calidad de asociado.

Art. 20.- La remuneración correspondiente será de:

Valor hora \$ 1.255,66.-

Volumen horario : 12 horas semanales.-

Valores vigentes al 1/01/2018.-

Estos valores se complementarán de acuerdo a la Ley 16713.-

VIII.- DE LA POSESIÓN

Art. 21.- Para tomar posesión del cargo, los clasificados deberán presentar:

- a.- constancia de revestir la calidad de Asociados a CASMU IAMPP, participando del proceso de capitalización en la forma establecida por las Resoluciones de Asamblea y el Consejo Directivo.
- b.- carne de salud al día.
- c.- certificado de vacunación contra Hepatitis B.
- d.- ajustarse a lo dispuesto en la Reglamentación de Tope Horario, Incompatibilidades y Acumulaciones, si correspondiera.
- e.- El Título correspondiente, debidamente registrado en la División de Coordinación y Control del MSP.

IX.- DE LAS FUNCIONES

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

FUNCIONES PARA CARGOS DE JEFATURA TÉCNICA

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio.-
2. Coordinar la actividad asistencial del Servicio procurando que se cumpla en forma eficaz, eficiente, oportuna y humanizada.-
3. Asumir la solución de los problemas médicos y deontológicos que puedan plantearse en el funcionamiento del Servicio, planteándolos a las Autoridades cuando lo entienda necesario.-
4. Participar en las actividades a las que sea convocado por parte de las Autoridades de la Institución formulando ante las mismas las necesidades del Servicio y manteniendo informados de las actividades institucionales a los miembros del Departamento.-
5. Supervisar directamente la atención de pacientes internados, manteniéndose en contacto con la Dirección del Sanatorio.-
6. Pasar visita diariamente en el sector y realizar las indicaciones que entienda pertinentes, incluyendo el alta de los pacientes cuando sea necesario, en coordinación con el Técnico actuante o bien por ausencia del mismo.-
7. Realizar para los abonados todas las técnicas y procedimientos que la Institución decida incorporar dentro de la especialidad.-
8. Controlar el llenado de historias clínicas incluyendo los resúmenes de alta, llevando a cabo actividades educativas hacia los técnicos del Servicio e identificando a quienes no cumplan debidamente, para adoptar medidas correctivas.-
9. Asegurar que se lleven en el Servicio los registros completos de las actividades desarrolladas.-
10. Realizar reuniones periódicas de los Técnicos del Servicio estimulando y controlando la asistencia a las mismas.-
11. Preparar y elevar a la Dirección General propuestas de racionalización del Servicio, tendientes a aumentar la eficiencia y disminuir el gasto de insumos prescindibles.-
12. Promover y participar en las actividades docentes y de investigación que la Institución apruebe.-
13. Elaborar y mantener actualizadas normas de actuación, procedimientos asistenciales y pautas de diagnóstico y tratamiento.-
14. Preparar y elevar periódicamente los planes de trabajo del Servicio incluyendo las previsiones de recursos humanos y materiales.-
15. Preparar y elevar informes periódicos de la actividad realizada en el Servicio.-

16. Evaluar anualmente a todos los integrantes del Departamento o Servicio. (09/04/07.Res. Com.Con.)

Indicadores de desempeño

1. Porcentaje de aumento de intervenciones de la especialidad en Cirugía del Día.-
2. Porcentajes de satisfacción alcanzados en las encuestas entre usuarios del Servicio.-
3. Número de reuniones del Servicio realizadas anualmente y porcentaje de asistencia a las mismas.-
4. Número de actividades de capacitación y de ateneos clínicos realizados anualmente y porcentaje de asistencia a las mismas.-
5. Porcentaje de disminución del promedio de estadía de los pacientes internados.-
6. Porcentaje de ausentismo de Técnicos del Servicio en actividad de Policlínica.-
7. Número de normas y/o protocolos técnicos aprobados.-
8. Porcentaje de disminución del tiempo de espera para obtención de consulta en el Servicio.-
9. Porcentaje de disminución del tiempo de demora promedio para ser atendido en consultorio.-
10. Porcentaje de historias clínicas llenadas adecuadamente.-
11. Porcentaje de disminución de operaciones realizadas de urgencia.-
12. Porcentaje de incremento de uso de sistemas de internación en domicilio.-
13. Porcentaje de disminución de prevalencia de complicaciones en pacientes internados en el Servicio.-
14. Porcentaje de disminución de prevalencia de infecciones en pacientes operados en el Servicio.-

X.- DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones relacionadas con los Concursos y Llamados a Aspirantes (fecha entrega de méritos, fecha de prueba, fecha de entrega de puntajes de pruebas, fallos finales, así como otras comunicaciones), se realizarán teniendo en cuenta los datos declarados por el aspirante al momento de su inscripción.-

Como mecanismo de notificación de la homologación del concurso, se publicará en la página web de CASMU-IAMPP, www.casmu.com .-

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. No. 180 de fecha 25.09.18.-

=====