

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

DESCRIPCIÓN DE CARGO DE JEFE ADMINISTRATIVO

DEL LABORATORIO ALBERT CALMETTE

DENOMINACIÓN: Jefe Departamento de Laboratorio A. Calmette

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 10, Jefe de Departamento (48 horas).

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con un antigüedad mínima de dos años en la CHLA-EP, los que podrán pertenecer a cualquier escalafón, serie y grado siempre que reúnan los requisitos exigidos por la descripción del perfil del cargo a proveer (Art. 8. Reglamento de Ascensos).

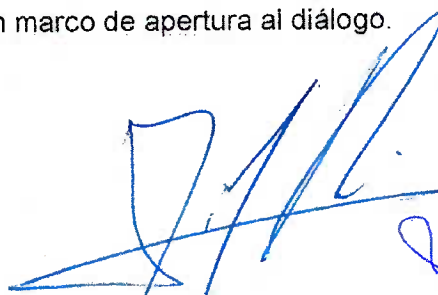
PROPÓSITO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento y de las diversas Areas a su cargo, evaluando las actividades desarrolladas en el área de gestión.

Participar en la instrumentación administrativa que permita concretar políticas de la Institución.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.



FUNCIONES DEL CARGO:

Funciones generales de supervisión:

1. Planificar, organizar y dirigir el Departamento y las áreas a su cargo estableciendo los procedimientos de trabajo y participando en la implementación de procesos administrativos..
2. Supervisar el desarrollo de las actividades; así como la debida tramitación de los asuntos correspondientes al Departamento, controlando el cumplimiento de las formalidades, etapas, plazos, etc.
3. Coordinar actividades del Departamento con otras unidades, tanto de la Institución como de otras instituciones..
4. Promover un buen clima laboral, tanto como la seguridad y salud ocupacional, procurando el bienestar del personal a su cargo, resolviendo las situaciones emergentes que pudieran surgir.
5. Impulsar la motivación y fomentar la participación del personal, tomando en cuenta sus propuestas.
6. Participar conjuntamente con la Dirección Técnica de la Evaluación Anual de Desempeño del personal a su cargo respetando los plazos estipulados para ello.
7. Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación del Departamento. Presentar anualmente un plan de trabajo de su área que incluya el programa de capacitación del personal, indicando los resultados a obtener y la evaluación de los mismos.
8. Asesorar a la Jefatura Técnica del Departamento acerca de asuntos vinculados al Departamento a su cargo.



PRINCIPALES AREAS DE DESEMPEÑO:

1. Instrumentar y controlar los procedimientos tendientes a mantener actualizada la información referente:
 - a) control de recursos humanos de Laboratorio Calmette (referente a asistencia, licencias, cambios de horarios, guardias, etc.) y su remisión al Departamento de RRHH previo análisis correspondiente, generando la información resultante.
 - b) Control, supervisión y relacionamiento con empresas tercerizadas (Vigilancia, Limpieza, Jardinería, Correspondencia, Servicio de Recolección de Residuos Biológicos y Especiales, Control de plagas, Service de frío, Service de Central telefónica, etc.). Aportar bases y condiciones para la contratación de Empresas de Correspondencia y Recolección de Residuos hospitalarios y otras al Departamento de Servicios de Apoyo y Departamento de Recursos Materiales del Nivel Central.
 - c) Inventario de bienes. Control de stock de insumos y materiales, solicitud de compras, seguimiento, asesoramiento para la adjudicación, verificación de calidad al ingreso y conformación de las factura para su pago.
 - d) Manejo de caja chica y partidas especiales, así como de vales de combustible (compras, rendiciones de cuentas, arqueos, etc.) Conformación de las facturas para la liquidación y pago de compras de bienes, insumos y servicios
 - e) Mantenimiento y control de vehículos, actualización de habilitaciones, cumplimiento de normas de seguridad y coordinación de service de mantenimiento. Control de combustible y kilometraje de móvil de distribución en área metropolitana.


- 2) Mantener actualizada la información referente a:
 - a) consumo de los diferentes servicios (UTE, OSE; ANTEL)
 - b) consumo de combustible y otros insumos relativos a la flota de rodados
 - c) contratos de los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento edilicio, correspondencia, frío, etc. vencimiento de los mismos.



- d) bienes muebles en uso y en depósito, traspasos, etc.
- e) Control de vencimiento y recarga de celulares asignados a móvil de distribución, Sector Mantenimiento y Guardias para entrega de vacunas y medicación.
- 3) Respaldos Informáticos. Archivo y destrucción de documentos. Control y actualización periódica de fechas de vencimiento de antivirus.
- 4) Control y atención de reclamos de envíos de vacunas y medicamentos al interior. Seguimiento hasta su resolución.
- 5) Destrucción de biológicos y medicación vencidos. Seguimiento hasta la recepción del acta de destrucción emitida por la Empresa tercerizada
- 6) Informes para Jefatura de LAC a su solicitud
- 7) Gestiones ante organismos públicos y privados, vinculados a la actividad del Departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

- SUPERVISADO: por la Dirección Técnica del Departamento de Laboratorio A. Calmette.
- SUPERVISA: A los jefes de las Secciones y al personal de las distintas áreas que dependen del Departamento.
- COORDINA: con las jefaturas administrativas de los Departamentos de RRHH, RRMM, Servicios de Apoyo, RREEFF del nivel central y demás áreas afines.
- INTEGRA: equipos de trabajo.



REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Habilidades:

- Capacidad de liderazgo, de conducción y de negociación
- Capacidad de administración de los recursos y del personal
- Capacidad de análisis de datos y de información.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitudes y Aptitudes:

1. Iniciativa, creatividad.
2. Proactividad
3. Motivación Laboral
4. Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.
5. Capacidad para trabajar en equipo y propiciar la participación de los diferentes actores en la resolución de problemas.

ACCESO AL CARGO: se puntuará un total de 100 puntos

Se hará mediante Concurso de Oposición y Méritos, realizándose la valoración de los siguientes ítems a los que les corresponderán 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%

Prueba de oposición (hasta 50 puntos)

Consistirá en:

- a) Elaboración de un "Proyecto de gestión administrativa del Departamento tendiente a optimizar la gestión, incluyendo líneas



de acción y proyección de resultados para promover su eficiencia”
(hasta 40 Puntos).

- b) 4 preguntas de desarrollo escrito, en las que se valorarán los conocimientos de los concursantes relacionadas con la función, tomando en cuenta la normativa vigente en la CHLA-EP. Esta instancia tendrá lugar en día y hora a comunicar. Se otorgará un máximo de 3 (tres) horas para la realización de la misma (hasta 10 puntos).
- c) La prueba de oposición requiere un mínimo del 65% del total (32,5 puntos) para su aprobación.
- Alcanzando el mínimo del 65% se habilitarán las etapas subsiguientes.

Especificaciones generales

Especificaciones para presentación de Proyecto

Cant. de pág.	Tamaño de hoja	Letra	Márgenes	Interlineado	Párrafo
Max. 12 pág. Doble faz	A4	Arial 12	2 cm c/u	1,5	Justificado

Deberá contener:

- ❖ Objetivos
- ❖ Metas
- ❖ Cronograma de Actividades
- ❖ Gestión de Recursos y/o Estudio de Presupuestos o Costos
- ❖ Referencia bibliográfica por fuera de las 12 páginas doble faz 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 todos los inscriptos.

Reunión por aclaración de consultas a personal inscripto al concurso:

Se realizará una instancia con todo el Tribunal presente antes de presentar proyectos, en los primeros 10 días de publicadas las bases para aclarar dudas de los inscriptos.

Valoración de méritos y antecedentes (hasta 20 puntos)

1. *Méritos.* Se puntuará la realización de cursos, seminarios, jornadas, congresos vinculados a la tarea propia del Departamento. Cargos: aquellos que reflejan experiencia en responsabilidades y tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, excluyendo el desempeño de subrogaciones en la CHLA-EP (hasta 10 puntos).
2. *Antecedentes.* Los antecedentes se puntuarán de acuerdo al ranking previamente elaborado, publicado y notificado por el Departamento de Recursos Humanos (hasta 10 puntos).

El puntaje necesario para aprobar el concurso no podrá ser inferior al 65% del puntaje total (65 puntos) (Art. 18)

Montevideo, 21 de Agosto de 2017
Tribunal del Concurso