

**BASES DEL LLAMADO PARA COORDINADOR DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE
URGENTES DE EMERGENCIA PRE HOSPITALARIA 1727**

I.- LLAMADO A ASPIRANTES

Art. 1.- CASMU-IAMPP llama a **aspirantes** para la provisión de un (1) cargo titular de COORDINADOR DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE URGENTES DE EMERGENCIA PRE HOSPITALARIA 1727

Art. 2.- Podrán registrar su inscripción quienes cumplan las siguientes condiciones:

- a) Tener Título de Médico debidamente registrado en el M.S.P.
- b) Aquellos Médicos de adultos que sean o hayan sido: titulares de 1727 Emergencia, Medicina Intensiva, Departamento de Emergencia, Medicina Interna, con una antigüedad mayor a 5 (cinco) años en dicho cargo.
- c) Tener Título de Médico Especialista en Medicina Intensiva o Diplomatura o Postgrado en Emergentología o Medicina Interna.
- d) Tener experiencia previa en cargos similares.
- e) que revistan la condición de Asociados a CASMU-IAMPP (código 1) con una antigüedad mínima de 180 días a la fecha de cierre del período de postulaciones. (Res. del Consejo Directivo No. 121 del 20/01/2015).
- f) Ser Afiliado a CASMU-IAMPP.
- g) Compromiso con la Institución y disponibilidad horaria.
- h) Será condición fundamental a evaluar por la Comisión Asesora, el Liderazgo y la Empatía con los integrantes del Servicio de Medicina Prehospitalaria, así como la capacidad para interactuar con todos los Servicios y Departamentos de la Institución.

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 en Selección y Evaluación.-

III.- DE LAS POSTULACIONES

Art. 4.- Las postulaciones se deben realizar ingresando a través de la Web del Casmu (www.casmu.com), en el link Concursos/Llamados, "Postulación a Llamados". **desde el día 25/01/2021 al día 17/02/2021 inclusive, hasta las 16.00 hrs.-**

Cerrado el período de postulaciones no se admitirá el agregado de documento alguno por ninguna causal.-

Por consultas: Tel.: 2487.1050 internos 4938 y 4939; e-mail: caseleccion@casmu.com) de lunes a viernes de 9 a 16 horas.

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 postulaciones.-

Art. 6.- Una vez postulado a través de la Web (dentro del período de postulación mencionado en el Art. 4.), deberá presentar en Selección y Evaluación (Asilo 3336, 2° piso) de lunes a viernes en el horario de 09.00 a 16.00hs., lo siguiente:

- a) Título de Médico (fotocopia de anverso y reverso con el registro del M.S.P.) y documentación que acredite las exigencias del Art. 2 (**la documentación deberá estar actualizada y expedida por los organismos competentes**).
- b) En 2 vías, la planilla de relación de méritos de títulos, méritos y trabajos, que deberá descargar de la Web y completar en forma electrónica.
- c) Fotocopias de las certificaciones y constancias de actuación correspondientes a lo declarado en la planilla de relación de méritos, así como ejemplares de los trabajos publicados o presentados, para lo cual debe 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**).
- d) Certificado de estar cubierto por un seguro de responsabilidad por mala praxis (al solo efecto de desempate; no excluyente).
- e) Escolaridad de la carrera de Medicina (al solo efecto de desempate, no excluyente).
- f) **Deberá realizar un Proyecto de reestructura vinculado al cargo del llamado del Área a la que aspira.- El mismo deberá ser a doble espacio, hoja A4, letra Arial tamaño 11, no excediendo las 20 carillas, el cual deberá ser defendido a solicitud de la Comisión Asesora, en un tiempo no mayor a (15) quince minutos.**
- g) Declaración Jurada de Relacionamiento con Proveedores, en formulario que al efecto facilitara Selección y Evaluación al momento de postularse.

La presentación en Selección y Evaluación de la documentación señalada en los literales precedentes, deberá realizarla una vez postulado, y dentro del período de postulaciones, una vez cerrado el mismo, no se admitirá el agregado de documento alguno por ninguna causal.

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 su postulación. El interesado podrá tener acceso a su certificado solicitándolo en el Servicio referido, 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. 7.- La recepción de su postulación significa su admisión pero no su aceptación. Esta corresponde al Consejo Directivo del CASMU - IAMPP.-

IV.- DE LOS DOCUMENTOS

Art. 8.- Los méritos incluidos en la relación que no estén 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 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.-

Art. 9.- Producido el fallo y su aceptación y promulgación por el Consejo Directivo, la documentación presentada será devuelta al interesado.-

Si los documentos no fueran retirados dentro de los treinta (30) días posteriores a la publicación en la web de la homologación del fallo, la Institución no se responsabilizará por la custodia de los mismos.-

V.- DE LA COMISIÓN ASESORA

Art. 10.- La nómina de aspirantes inscriptos y toda la documentación presentada pasarán a una Comisión Asesora.-

Art. 11.- La Comisión Asesora está integrada por tres delegados nombrados por el Consejo Directivo.

Art. 12.- La integración de la Comisión Asesora será comunicada en cartelera de Selección y Evaluación.-

Art. 13.- Los informes de la Comisión Asesora al 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.

Art. 14.- 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. 15.- 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. 16.- 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. 17.- 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. 18.- El cese por límite de edad será a los 68 años para todos los médicos del CASMU (zona y centralizada), haciéndose efectivo 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 el límite de edad por única vez, cuando las necesidades asistenciales así lo requieran, con carácter excepcional y precario, hasta 3 años más, siempre que el técnico tenga calidad de asociado y afiliado (Res. C. D. N° 42, P. 312 - 04.02.2020).

Art. 19.- La remuneración correspondiente será de:

Valor hora: \$ 1119,76
Volumen horario: 30 hs semanales
Vigencia: 01/01/2021

VIII.- DE LA POSESIÓN

Art. 20.- Al momento de tomar posesión del cargo, los clasificados deberán:

- a.- presentar título de médico y certificado de la especialidad, debidamente registrados en el MSP.
- b.- ser Afiliado a CASMU-IAMPP, siendo ésta condición excluyente para continuar en el desempeño del cargo.
- c.- presentar carné de salud al día.
- d.- realización de la capacitación en Historia Clínica Electrónica.
- e.- presentar certificado de vacunación contra HEPATITIS B
- f.- ajustarse a lo dispuesto en la Reglamentación de Tope Horario, Incompatibilidades y Acumulaciones, si correspondiera.

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.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Dependerá en lo funcional y en lo técnico de la Dirección Pre-Hospitalaría de CASMU-IAMPP. La Coordinación de PGU se trata de un cargo de liderazgo, jerarquía y compromiso Institucional que implica el más alto nivel de responsabilidad en la gestión como parte integrante de CASMU IAMPP.

El Coordinador deberá:

1. Mantener una visión global del Servicio
2. Marcar líneas estratégicas en consonancia con los objetivos Institucionales, motivar y apoyar a los profesionales del servicio para el logro de estos objetivos
3. Fomentar el trabajo en equipo y multidisciplinario, coordinando y promoviendo una comunicación fluida y bidireccional con todos los Departamentos y Servicios.
4. Mantener una capacidad de adaptación frente a cambios del entorno, como la situación sanitaria en la que estamos viviendo

5. Coordinar la elaboración de protocolos diagnósticos y terapéuticos a los efectos de unificar criterios y conductas
6. Supervisar el destino de los usuarios (alta, médico de zona, SID, ingreso sanatorial).
7. Monitorizar la evolución de los Indicadores , planificando e introduciendo las correspondientes acciones de mejora
8. Tendrá a su cargo el personal de PGU, cabina COVID 1441, telefonistas, administrativos, médicos y practicantes de medicina
9. Observará respeto y obediencia a sus superiores, cumplirá estrictamente la línea de autoridad establecida, planteando sus problemas o solicitudes en el orden jerárquico correspondiente
10. Guardará una adecuada disciplina en el cumplimiento de sus tareas, manteniendo un trato respetuoso con sus compañeros de labor, personas vinculadas a la Institución y usuarios de los Servicios
11. Su comportamiento será siempre correcto, cordial y amable pero exento de toda confianza familiar, facilitando siempre, dentro de sus facultades, la gestión de los mismos frente a la Institución. La atención del usuario debe circunscribirse a las normas de educación y eficiencia del servicio que se presta, optimizando el tiempo destinado a ello.
12. Deberá procurar cumplir con los estándares fijados por la Dirección Pre-Hospitalaria en materia de Productividad y calidad del Servicio
13. Brindarán cobertura en los horarios que la Dirección Pre- Hospitalaria establezca de acuerdo a las necesidades del Servicio.
14. Ocupará todo el tiempo de su trabajo en el efectivo cumplimiento de sus tareas.
15. No pueden atender asuntos particulares ni trabajos ajenos a la Institución durante las horas de labor ni en uso de locales ni vehículos de la misma.
16. Protegerá la buena imagen de la Institución, sus intereses, instalaciones y bienes en general, ya que de esta forma contribuirá al mantenimiento de su fuente de trabajo.
17. Guardará estricta reserva sobre cualquier tipo de información derivada directa o indirectamente del cumplimiento de sus tareas y que su divulgación pueda entrañar un perjuicio para la Institución.
18. Pondrá en conocimiento de sus superiores cualquier hecho que considere inconveniente o perjudicial para los intereses de la Institución o sea lesivo para la moral o las buenas costumbres.
19. Velará por el orden, higiene, aseo y conservación de los lugares de trabajo vinculados a PGU y todos aquellos útiles, implementos o materiales de la Institución o de terceros, que sean confiados a su cuidado y que deba utilizar en el desempeño de sus tareas. En caso de rotura o daño por negligencia de su uso o administración, sin perjuicio de la sanción correspondiente, la Institución podrá exigir al responsable o causante, el pago de los costos de reparación o reposición. Deberá realizar la tarea asignada de acuerdo a las Instrucciones recibidas, teniendo especial cuidado en cumplir todo lo relativo a seguridad en su trabajo.
20. Está prohibido ingerir mate o alimentos o fumar en áreas no habilitadas.
21. Todo personal que la Institución disponga debe hacer uso del uniforme completo que se le entregue. Dicho uso se limitará exclusivamente al horario de trabajo en la Institución, y deberá mantenerse en estado decoroso de conservación y limpieza.
22. La Institución velará por la seguridad de cada equipo asistencial, respetando los criterios acordados en lo nacional .Sin embargo, junto al resto del equipo son responsables de su propia seguridad y la de los materiales con los que desarrollan sus tareas. Deberán conocer los criterios y pautas para evitar riesgos en la Atención Pre-Hospitalaria

23. Deberán cumplir toda otra tarea que resulte impuesta genéricamente por su propia condición de Médicos, o que sean inherentes al diligente ejercicio de sus deberes profesionales, dadas las características del Servicio que presta CASMU IAMPP/1727 EMERGENCIAS.
24. Será responsable de cooperar en la articulación de los servicios que prestan en común (SID, SAED, 1727, Medicina Interna, Medicina Intensiva, y otros)
25. Realizar los cursos de Gestión que la Dirección Técnica estime pertinente

Indicadores de desempeño

1. **Porcentajes de satisfacción alcanzados en las encuestas entre usuarios del Servicio.-**
2. **Número de reuniones del Servicio realizadas anualmente y porcentaje de asistencia a las mismas.-**
3. **Número de actividades de capacitación realizados anualmente y porcentaje de asistencia a los mismos.-**
4. **Porcentaje de ausentismo de Técnicos del Servicio.-**
5. **Número de normas y/o protocolos técnicos aprobados.-**
6. **Porcentaje de disminución del tiempo de espera para coordinar hisopados nasofaríngeos y comunicar el resultado de los mismos a usuarios.-**
7. **Porcentaje de historias clínicas llenadas adecuadamente.-**
8. **Productividad de médicos que trabajan para el Servicio de PGU (número de pacientes valorados en función del tiempo).**
9. **Porcentaje de utilización de Telemedicina en la valoración de pacientes de mayor riesgo.**

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. 134 de fecha 21.01.21.-

=====