

Número:

Referencia: EX-2022-00981610-NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO JEFATURAS

HOSPITAL VILLA LA ANGOSTURA.-

VISTO:

El EX-2022-00981610-NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura de los cargos de Jefatura Servicio Atención Médica, Jefatura de Servicio Área Programa y Jefatura de Sección Laboratorio, del Hospital Villa la Angostura, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria IV;

Que la cobertura de las Jefaturas es de suma importancia para la coordinación de la gestión integral de las tareas que dependen del mismo;

Que es necesario llamar a concurso para lograr la cobertura y la transición pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 119° del Convenio Colectivo de Trabajo;

Que el proceso de selección de postulantes es con alcance a agentes pertenecientes a la planta permanente dependiente del Hospital y que cumplan con los requisitos solicitados;

Que la permanencia en el cargo tendrá una vigencia de tres (3) años, a partir de la toma de posesión del mismo;

Que la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, ha tomado intervención según consta en Acta Nº 11/22;

Que a tales efectos es necesario el dictado de una norma legal de convocatoria que establezca las bases de dicha selección;

Que se cuenta con la debida intervención de la Dirección Provincial de Asistencia Legal y Técnica del Ministerio de Salud;

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE SALUD

RESUELVE:

Artículo 1°: LLAMAR A CONCURSO para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Villa la Angostura, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria IV, para cubrir los cargos Jefe de Servicio Atención de Médica, Jefatura de Servicio Área Programa y Jefe de Sección Laboratorio, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forman parte de la presente norma:

IF-2022-01024884-NEU-SSLD#MS, Jefatura de Servicio Atención Médica.

IF-2022-01024919-NEU-SSLD#MS, Perfil Jefatura de Área Programa.

IF-2022-01024958-NEU-SSLD#MS, Perfil Jefatura de Sección Laboratorio.

<u>Artículo 2°:</u> APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el IF-2022-01012227-NEU-SSLD#MS, y que forma parte integrante de la presente Resolución, para el concurso previsto en el Artículo 1° de la presente Resolución.-

Artículo 3°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el IF-2022-01012227-NEU-SSLD#MS, que forma parte integrante de la presente norma legal, y que estará conformado por cinco (5) integrantes, dos (2) agentes en representación de la entidad gremial mayoritaria y tres (3) agentes nombrados por el Poder Ejecutivo. El comité podrá solicitar la asistencia de asesor idóneo.-

Artículo 4°: Comuníquese, agréguese copia a sus antecedentes y archívese.-





PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

Todos los llamados se cumplimentarán con el siguiente orden:

- Inscripción.
- Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.
- Presentación del Proyecto.
- Exposición del Proyecto.

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente sin excepción.

La mera inscripción significará el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las clausulas Generales y Particulares del presente llamado a Concurso por parte del postulante. Cada postulante es responsable de garantizar los medios de conexión virtuales o su presencia en fecha y horario estipulado según corresponda, no pudiendo realizarse modificaciones a las fechas por su ausencia.

A) INSCRIPCIÓN:

1- REQUISITOS:

Los postulantes al concurso para todos los cargos deberán:

- Pertenecer a la Planta funcional del efector a concursar con una antigüedad mínima de tres años en el Sistema Público de Salud y en la dependencia a concursar. (Excluyente)
- Título afín al puesto a concursar.
- Matricula Profesional vigente en el caso que sea necesario.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.
- Poseer Certificado de No Inscripción en el Registro Provincial de Violencia
 Familiar y de Género.

Además, se deberá tener en cuenta los requisitos específicos estipulados en cada perfil del puesto a concursar.

No podrán participar del concurso los agentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- No encontrarse con licencias prolongadas de salud (art 58 b), adecuación de horario o tareas que le imposibiliten el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- En condiciones de acceder al beneficio de la jubilación dentro de los próximos 3 años, a excepción de aquellos agentes que ya se encuentren desempeñando la función del cargo a concursar.-







 No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones, o que se encuentren en curso en relación al desempeño de su rol como jefe.

2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- a) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de empleado y motivos de su presentación. (Página 7 de la presente)
- b) Curriculum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- c) Certificación de antigüedad laboral y Certificación de Inasistencias (planilla en página 8 de la presente) emitida por autoridad competente.
- d) Última Evaluación de desempeño, con concepto Satisfactorio o Muy Satisfactorio, salvo casos de evaluaciones firmadas en disconformidad las cuales serán evaluadas.
- e) Copia certificada de Título y Matrícula vigente en caso de corresponder.
- f) Constancia de que no posee sumario administrativo emitida por departamento/dirección de personal de su dependencia.
- g) Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.
- h) Certificado de No Inscripción en el Registro Provincial de Violencia Familiar y de Género.

Toda la documentación deberá ser remitida vía correo electrónico en formato PDF a la casilla: personalhtalvla@hotmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción se efectuará desde el día 21 hasta el 28 de Junio de 2022.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará el 29 de Junio de 2022 a las 09 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 20 de Julio de 2022, para ambos cargos, al mail: personalhtalvla@hotmail.com

6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto se realizará en las fechas que a continuación se detallan:







- Jefatura de Servicio Atención Médica: El día 27 de Julio de 2022 a las 09 hs.
- Jefatura de Servicio Área Programa: El día 28 de Julio de 2022 a las 09 hs.
- Jefatura de Sección Laboratorio: El día 29 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.

En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será efectuada por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.

Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por consanguineidad dentro del cuarto grado y del segundo por afinidad, con algún aspirante.

Por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador deberá fijar nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Concursos y Evaluaciones de Desempeño.

Ante cualquier modificación en las fechas y/u horarios, el comité evaluador será responsable de notificar a todos los postulantes de dicho cambio.

Al momento de puntuar todas las instancias del concurso, cada parte integrante del comité evaluador tiene el 50% del puntaje total, en caso de no acordar el mismo se promediará con lo consignado por cada parte.

Será facultad del comité evaluador, en común acuerdo, hacer lugar a las solicitudes de excepciones que puedan ser presentadas por los postulantes.

Plazos para presentar impugnaciones.

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar, las que deberán ser presentadas por escrito y debidamente fundamentadas ante el Comité Evaluador.

Las impugnaciones solo pueden ser realizadas por los postulantes, no son motivos de impugnación la decisión en la calificación final acordada por el comité evaluador. Son motivos de impugnación irregularidades fundadas en el proceso.

GUIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROYECTO REQUERIDO PARA LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN.

Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, cuyas características se describen a continuación: Tener en cuenta al momento de realizar el trabajo que en el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de gestión por procesos, y además los lineamientos de la conducción actual, Accesibilidad, Seguridad del paciente, capacitación de los profesionales, entre otros.





Objetivos del mismo:

- Realizar un informe de Proyección de Gestión para los próximos tres años.
- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de consequirlo.

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

A.- PARTES DEL TRABAJO:

El trabajo constará de distintas partes, las cuales son igualmente importantes y exigen la misma cuidadosa preparación. Estas partes según el orden en que deberán figurar en el trabajo son las siguientes:

• Carátula: Debe contener los datos referidos a la institución. Nombre del tema.

Autor. Lugar, mes y año.

- Desarrollo del trabajo: Introducción, proyección de gestión, planteamiento de objetivos para la resolución de las situaciones problemáticas, actividades propuestas para conseguirlo, planificación de las mismas y responsables de la realización.
- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.
- Bibliografía.

B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:

- Hoja A4.
- Letra Times New Román 14 o Arial 12.
- Margen superior 3 e inferior 1,5 a 2.
- Margen izguierdo 3 y derecho 1,5 a 2.
- Espacio interlineado: 1,5.
- Mínimo de 20 hojas y máximo de 60 (sin contar la carátula).
- El trabajo deberá guardar apariencia estética, prolijidad y ser legible.
- En la presentación oral, para la instancia de oposición podrá utilizar los medios audiovisuales disponibles.

DE LAS CALIFICACIONES:

El Comité de Evaluación del Concurso desarrollará estas instancias evaluativas, obteniéndose una calificación general resultante de la suma de las mismas:

1) ANTECEDENTES:

Antigüedad en Actividades de Conducción					
Cargos comprendidos En dependencias del SPPS					
Subsecretario Jefes zonales Directores provinciales	15 puntos				
Directores de Hospitales	12 puntos				







Directores generales Director/ Director Asociado	12 puntos
Jefes de departamento/ Servicio	
Jefes de sectores	10 puntos
Jefes de sección	·
Coordinadores	8 puntos
	ad laboral
En el Sistema Público Provincial de Salud Neuquén	
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
Actividades	Científicas
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Un punto por cada aporte.
b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Un punto por cada disertación.
c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.
Capacita	aciones
a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs o más.	Por curso: 30 puntos
b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Por curso: 15 puntos
c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Por curso: 5 puntos
Actividad	Docente
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
Actividad en entidades profesionale	s de carácter científico y/o gremial
Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos

Solo será puntuada la actividad docente en los casos en que se presente certificación de la Planificación, aprobada por autoridad universitaria o sanitaria competente o en su defecto copia del Plan Docente para ser evaluado por el Comité Evaluador.-

Para la evaluación de los cursos dictados, se considerara la complejidad de los mismos fundamentalmente a través de sus objetivos y de la población destinataria.-

De igual manera solo serán puntuadas aquellas capacitaciones que estén debidamente certificadas.







- 2) OPOSICIÓN: Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, que tendrá un puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.
 - Se deberá tener interés especial, en la propuesta de trabajo en lineamientos orientados a favorecer el clima laboral y la comunicación a través de la gestión, definición de las tareas y procesos en cada puesto de trabajo y acciones que faciliten la medición y resolución de problemas.
- 3) **CONCEPTO**: Consistirá en una entrevista Semi-estructurada, que evaluará aspectos actitudinales frente a la toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, motivación e interés por el cargo y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones.-
 - El Comité Evaluador considerará también para calificar esta instancia la Evaluación de Desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.-
 - El puntaje mínimo de aprobación de esta instancia será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.-







NOTA DE	INSCRIP(<u>CIÓN DE POS</u>	<u>rulantes</u>	
A la Direct	tora del			
Hospital V	'illa la An	gostura		
S	/	D		
intra-hospit	talario para		ni postulación para participar o o de	
-		cumplimiento a cumentación re	los requisitos establecidos en querida.	el Llamado a
aceptar de	conformid	lad su contenid	conocimiento de la metodologo, y toda decisión que pudiera ado a tal efecto.	_
		•	al a mi inscripción quedo a n las etapas del concurso.	la espera en los
cargo ofrec Selección, y	cido media y no media	ante los datos	ías hábiles a la notificación le contacto que he declarado de mi parte, acepto que mi p	para la presente
Firma				
D.N.I. N° _				
Correo elec	trónico			_





Apellido y Nombre:

Licencia por estudio.

Llegadas tardes

DNI N°:

MINISTERIO DE SALUD



CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Detalle de Inasistencias	2021	2022 hasta
		Inicio inscripción
Faltas Injustificadas.		
Licencia por asuntos particulares		
Licencia por largo tratamiento.		
Licencia corto tratamiento.		
Licencia enfermedad de familiar.		

La presente información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Firma, aclaración y Sello Oficina/Departamento de Personal del organismo al cual pertenece el agente participante.











Hoja Adicional de Firmas

	. ,				
N	11	m	0	rı	٠.

Referencia: EX-2022-00981610- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE	DE ATENCIÓN MÉD	ICA			
AGRUPAMIENTO: PF	CODIGO FUNCION: JHS				
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	COMPLEJIDAD	IV			
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria IV		•			
LUGAR DE TRABAJO:	VISADO CCED:				
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales					
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		_			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Aplicar el proceso de administración y conducción, los cuales se centran en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los recursos humanos y materiales disponibles, con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Entender en la organización de la atención de los sectores de su área de competencia, a fin de alcanzar los objetivos establecidos, mediante acciones integrales y oportunas, brindadas con sentido de equipo de salud, en todas las modalidades asistenciales vigentes en el Hospital.
- Entender en los aspectos relativos a licencias, ausencias, reemplazos, etc. de los profesionales.
- Analizar la demanda de atención médica e implementar las acciones necesarias para satisfacerla.
- Participar en la elaboración de los programas de actividades correspondientes a los Sectores dependientes.
- Intervenir en la elaboración de normas técnicas y administrativas destinadas a asegurar el adecuado nivel de las prestaciones, en términos de eficacia, equidad y eficiencia.
- Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por las unidades dependientes.
- Controlar el cumplimiento de las acciones previstas y efectuar evaluaciones de los resultados alcanzados.
- Coordinar las actividades de los Sectores dependientes, promoviendo el trabajo en equipo y las relaciones armoniosas entre las mismas.
- Evaluar el desarrollo de los procesos asistenciales, administrativos y técnicos y elaborar, con la participación de los agentes involucrados, propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, equidad, eficiencia y nivel de satisfacción del paciente.
- Integrar la conducción del C.A.T.A. y comités para los cuales sea convocado.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del Servicio y sus Sectores dependientes.
- Proponer a la Dirección la programación anual de las acciones a desarrollar en su área, determinando necesidades y prioridades de inversión, funcionamiento y mantenimiento, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Elevar a la Dirección para su consideración, el detalle anual de necesidades en materia de recursos humanos, acorde con la programación de actividades.
- Cumplimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes, y todo otro que se implemente relacionado con el procesamiento de información tanto de nivel operativo como para la toma de decisiones.
- Participar en la selección y evaluación periódica del personal dependiente del Servicio.
- Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación del personal del servicio, en todos sus niveles.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal dependiente del Servicio, que hayan sido aprobados por autoridad superior.
- Participar en la definición de los requerimientos docentes y profesionales de los programas de







capacitación e investigación, e intervenir en el análisis de su cumplimiento y los resultados esperados.

- Elaborar y elevar a la superioridad, un informe anual relativo a las actividades desarrolladas por los Servicios Intermedios y sus Sectores dependientes.
- Efectuar el control de uso y custodia de los bienes patrimoniales asignados a su área de competencia.
- Implementar en el ámbito del Servicio, las disposiciones técnicas, legales y administrativas reglamentarias que dicten los niveles superiores y supervisar su cumplimiento.
- Mantener adecuadas relaciones funcionales y de coordinación con los demás Servicios y sus Sectores operativos.
- Coordinar con el Servicio de Enfermería la asignación del personal necesario en cantidad y calidad para las distintas modalidades de internación.
- Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de diagnóstico y tratamiento, y de procedimientos.
- Evaluar las propuestas de nuevas actividades y/o acciones que propongan los sectores a su cargo, y elevarlas para su aprobación, cuando se consideren convenientes.
- Coordinar con el nivel superior correspondiente, el desarrollo de las actividades vinculadas con los otros servicios de la institución.
- Establecer con la superioridad, políticas de atención en la internación.
- Informar permanentemente a la Dirección sobre los programas y actividades que desarrollan los sectores y profesionales de su Servicio, proponiendo e interviniendo en las modificaciones que deban contemplarse.
- Intervenir en la definición del perfil de los nuevos puestos y/o modificaciones de los existentes cuando resulte necesario o conveniente y en la elaboración de las bases para los concursos del personal del servicio, en coordinación con las unidades competentes.
- Fomentar las actividades científicas, docentes y de capacitación, articulándolas con las demás unidades del hospital y la Subsecretaría de Salud.
- Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por los sectores dependientes.
- Entender en la planificación, programación, organización, coordinación y control de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que se realicen en los Consultorios Externos, Internación domiciliaria, Emergencias, Odontología y Área Psicosocial y Comunitaria teniendo a la Atención Primaria de la Salud como estrategia básica y tendiendo a brindar la mayor satisfacción a las demandas de la población.
- Informar permanentemente a la Dirección sobre los programas y actividades que desarrollan los sectores y profesionales de su dependencia, proponiendo e interviniendo en las modificaciones que deban contemplarse.
- Brindar una adecuada accesibilidad de la población a todos los consultorios programados, tendiendo a orientar la demanda hacia la medicina general como primer nivel de atención y las otras especialidades como referencia de la primera, y estableciendo horario extendido de atención para posibilitar una mejor cobertura de la misma.
- Intervenir en la resolución de los conflictos surgidos en el Sector, fomentando los espacios para el diálogo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario de Médico/ Médico con especialidad, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente).
- Pertenecer al agrupamiento PF (Profesional)







- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

año para realizarla.					
Experiencia L	aboral				
Descripción	Tiempo Exigencia Observacion				
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente		
Competencias	Comportamie	ento Esperado			
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	escuchar, co para optimiza Se comunica buscando la puntos de vis interlocutore	omunicar y aco ar la comunicac a de manera manera de exp ota. Se esfuerza es comprenda	con habilidad para eptar sugerencias ión. clara y precisa, oner situaciones o por lograr que sus in lo expuesto, s características de		
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	miembros de compromete compartidos. Privilegia el contribucione diferentes pu Mantiene una los otros, inc	e su área/secto en la búso interés del g es de los dema untos de vista. a actitud abierta luidos sus pare	uipo en todos los or de trabajo y se queda de logros rupo y valora las ás, aunque tengan a para aprender de s y colabora con el os de su equipo.		
Iniciativa - Autonomía:					

Iniciativa - Autonomía:

Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.

Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118







JUNTOS PODEMOS MÁS





Hoja Adicional de Firmas

	•			
N	11	m	rn	

Referencia: EX-2022-00981610- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Atención Médica.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO D	E AREA PROGRAN	ΛA			
AGRUPAMIENTO: PF	CODIGO FUNCION: JHS Nivel: 1				
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	COMPLEJIDAD	IV			
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA IV		•			
LUGAR DE TRABAJO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	VISADO CCED:				
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales					
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta		·	·		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia integral con énfasis en prevención y promoción a las personas que residen en el Área Programa del Hospital Dr. Oscar Arraiz, con plena participación de la comunidad respetando sus valores y creencias. Esta asistencia es brindada por medio de atención en Centros de Salud de la localidad de Villa la Angostura y Villa Trafúl y por visitas programadas a los parajes rurales (escuelas, puestos sanitarios, etc.)

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Promover espacio de participación de la comunidad en lo referente a la resolución de sus problemas de salud, así como de las actividades de promoción, prevención y rehabilitación de la misma.
- Ejercer la coordinación de actividades con la jefatura de los Agentes Sanitarios y de Centros de Salud, destinados a brindar atención a la población del Área Programa de la localidad.
- Ejercer la coordinación del Personal, en conjunto con las jefaturas de Servicios y Sectores del personal que desempeña funciones en Centros de Salud y Área Rural.
- Coordinar las actividades médicas destinadas a brindar el primer nivel de atención a las personas, bajo condiciones de eficacia, eficiencia, equidad y calidad; asegurando la cobertura de todos los puestos de acuerdo con la programación acordada con el jefe de Servicio Final
- Coordinar las normas de tratamiento de las patologías y de actividades de promoción y prevención.
- Asignar las actividades y tareas al personal del sector, disponer los planes de capacitación en servicio, participar en la confección de las normas efectuando control, supervisión y evaluación del cumplimiento, sus resultados y desvíos.
- Programar y coordinar los horarios y licencias a su cargo.
- Solicitar la aplicación de promociones, menciones y sanciones al personal bajo su responsabilidad, cuando fuere necesario.
- Participar en la confección del Presupuesto por Programa.
- Ejercer la Responsabilidad técnica-asistencial, docente y de investigación.
- Intervenir en la programación y ejecución de las actividades de capacitación del personal a su cargo.
- Asegurar con los demás Jefes de Sectores, la participación asistencial de todas las especialidades para el adecuado diagnóstico y tratamiento de los pacientes del Área Rural.
- Intervenir activamente en la organización del Hospital en casos de emergencias y catástrofes.
- Promover el trabajo en equipo y las relaciones armoniosas entre las mismas.
- Coordinar las actividades asistenciales con las otras áreas o servicios del Hospital.
- Elaborar propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, eficiencia, equidad y nivel de satisfacción del paciente.
- Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de diagnóstico y tratamiento, y de procedimientos.
- Coordinar con el nivel superior correspondiente, el desarrollo de las actividades vinculadas con otras áreas de la institución.







- Participar en la formación de Comités y Grupos Asesores, cuando sea requerido por la Dirección, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.
- Participar en la gestión de la provisión en tiempo y forma de los insumos, instrumentos y equipamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- Participar en el CATA cuando sea convocado por la superioridad.
- Cumplimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes, y todo otro relacionado con el procesamiento de información tanto a nivel operativo como para la toma de decisiones.
- Participar en la selección, evaluación periódica y calificación del personal dependiente.
- Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por las unidades dependientes.
- Elaborar y elevar a la superioridad, un informe trimestral y anual relativo a las actividades desarrolladas.
- Implementar las disposiciones técnicas, legales, administrativas y reglamentarias que dicten los niveles superiores y supervisar su cumplimiento.
- Articular con la especialidad que corresponda, la realización de las interconsultas.
- Asegurar la confección y actualización de las HC de los pacientes de acuerdo con la norma vigente
- Garantizar el llenado de los formularios vigentes necesarios para una adecuada gestión del paciente.
- Tener conocimientos del otorgamiento de las altas médicas de los pacientes del Área Rural y participar en la orientación a los pacientes sobre tratamiento y control ambulatorio a seguir al alta.
- Coordinar las acciones de maestranza, lavadero, equipamiento, etc. Con las Jefaturas de Servicios o Sectores correspondientes.
- Asegurar la adecuada provisión de datos de pacientes y actividades propias del Sector al Sistema de Información determinando en el Hospital.
- Intervenir en la resolución de conflictos surgidos en el sector, fomentando los espacios para el diálogo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente).
- Pertenecer al agrupamiento PF (Profesional)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral						
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones			
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente			
Competencias	Comportami	ento Esperado				
Comunicación Efectiva: Es un interlocutor confiable, con habilida escuchar, comunicar y aceptar sugero para optimizar la comunicación.			eptar sugerencias			
preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación	Se comunic buscando la	a de manera manera de exp	clara y precisa, oner situaciones o por lograr que sus			







abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.

Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.

interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.

Trabajo en Equipo:

Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.

Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.

Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.

Iniciativa - Autonomía:

Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.

Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





Hoja Adicional de Firmas

N	'n	m	4	rn	٠

Referencia: EX-2022-00981610- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Área Programa.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓ	N LABORATORIO					
AGRUPAMIENTO: PF/TC CODIGO FUNCION: JHC						
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	COMPLEJIDAD	IV				
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA IV						
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales						
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta						

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir y gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo al marco Institucional y a la red de laboratorio que integra, garantizando una adecuada prestación del servicio, respetando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente. Generar y sostener la relación con los responsables de gestión de otros procesos de la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

Planificar y gestionar las actividades anuales del Sector a su cargo:

- Definir objetivos.
- Definir metas.
- Diseñar cronograma de actividades.
- Diseñar agendas de personal y cobertura de guardias activas/pasivas.

Instituir procesos de Gestión de Calidad:

- Revisar los procesos de trabajo y definir responsable de su ejecución.
- Supervisar los procesos de trabajo bioquímico/administrativo/Técnico/ Auxiliar.
- Realizar correcciones a los desvíos de los procesos según registro de no conformidades.

Coordinar actividades del Sector intra y extra institucionales para una adecuada prestación del servicio:

- Con Sectores internos de la organización.
- Con los otros efectores y autoridades de zona sanitaria IV y de las demás zonas.
- Con el Nivel Central.
- Con organizaciones externas al Servicio de Salud.

Garantizar la producción de información estadística y epidemiológica en forma oportuna para la toma de decisiones.

- Garantizar la carga de datos en SISA cómo así también estimular la capacitación del personal pertinente, en la carga de datos a dicho sistema.
- Organizar la confección del reporte estadístico, el cual será elevado a la Zona Sanitaria IV mensualmente.

ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades	Manejo de información confidencial. Calidad de Atención al Paciente.			
Ámbito Laboral	Servicio Laboratorio			
REQUISITOS DEL PUESTO				

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente).
- Pertenecer al agrupamiento PF/TC
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral









Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones		
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente		
Competencias	Comportamie	Comportamiento Esperado			
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.				
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.				
Iniciativa - Autonomía: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.				
Bonificaciones	<u> </u>				
Las especificadas en el CCT Ley 3118					





Hoja Adicional de Firmas

•	T /				
		m	Δ 1	rn	

Referencia: EX-2022-00981610- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sección Laboratorio

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.