



Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876--NEU-DESP#MS- CONCURSO JEFATURAS HBR

VISTO:

El EX-2022-01739876--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 de Servicio Enfermería, Jefatura de Sector Coordinación Externa, Jefatura de Sector Guardia, y Jefatura de Sector Materno Infantil de la planta funcional Hospital Bouquet Roldán, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria Metropolitana;

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 N° 19/22;

Que el presente trámite cuenta con la intervención de la Dirección Provincial de Asistencia Legal y Técnica del Ministerio de Salud

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

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE SALUD

R E S U E L V E:

Artículo 1°: LLAMAR A CONCURSO para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Bouquet Roldán, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria Metropolitana, para cubrir los cargos de Jefe de Servicio Enfermería, Jefatura de Sector Coordinación Externa, Jefatura de Sector Guardia y Jefatura de Sector Materno Infantil, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo a los documentos IF-2022-0175531-NEU-SSLD#MS, IF-2022-01755635-NEU-SSLD#MS, IF-2022-01755684-NEU-SSLD#MS e IF-2022-01755741-NEU-SSLD#MS, que forman parte de la presente norma legal.

Artículo 2°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el documento IF-2022-01745918-NEU-SSLD#MS, que forma parte integrante de la presente Resolución, para el concurso previsto en el Artículo 1°.

Artículo 3°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el documento IF-2022-01745918-NEU-SSLD#M Procedimiento de Concurso que forma parte integrante de la

presente norma legal, y que estará conformado 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. -

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 14:12:43 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 14:12:48 -03'00'



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 cláusulas 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:

- Pertener 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.
- Matrícula 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.

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.

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

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción se efectuará desde el día 09 y hasta el 12 de Septiembre de 2022.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará el día 13 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 19 de Septiembre de 2022. Al mail: concursoshbr@hotmail.com

6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará día 22 de Septiembre 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 consanguinidad 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 conseguirlo.

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 izquierdo 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 Jefes de departamento/ Servicio	12 puntos
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos
Coordinadores	8 puntos
Antigüedad laboral	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año





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.
Capacitaciones	
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 profesionales 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 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**A la Directora del
Hospital Bouquet Roldán
S_____ / _____ D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso intra-hospitalario para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../2022.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentación requerida.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el Comité de Evaluación del Concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) días hábiles a la notificación para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selección, y no mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____





CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

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.		
Licencia por estudio.		
Llegadas tardes		

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.





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.07 12:38:47 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.07 12:38:52 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO DE ENFERMERÍA	
AGRUPAMIENTO: TC/PF	
DEPENDENCIA: DIRECCION	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
<p>Gestión del Cuidado de pacientes a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación en Enfermería con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización. Acompañando los lineamientos de la Dirección y la modalidad de cuidados progresivos del hospital.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad de los procesos asignados y asegurar su eficacia y eficiencia de manera continua. • Generar y sostener la relación con los responsables de los procesos de gestión que integran el Servicio. • Asegurar que los procesos involucrados en su gestión estén debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas. • Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso. • Sus actividades están direccionadas a la implementación de la Gestión del Cuidado Enfermero y a los procesos de apoyo (ECI, RRHH, Capacitación y docencia, insumos, etc.). • Integrar o liderar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Establecer indicadores de proceso, estructura y de resultado. • Elaborar informes periódicos de las actividades de su Servicio. • Conocer y difundir las actualizaciones de ANDES. • Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso. • Planificación de actividades diarias. • Realizar el estudio de la demanda y oferta de su Servicio. • Complimentar y coordinar con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes del nivel central. en la ley 3118. • Generar reuniones periódicas de equipo con los jefes de los sectores a su cargo para definir acciones en pos de cumplimentar los objetivos establecidos y el seguimiento de los mismos. <p><u>Gestión del Cuidado Enfermero en modalidad de cuidados progresivos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. • Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad de Pacientes. • Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en pacientes y las familias. • Implementar estrategias para incorporar a pacientes y su familia en la cultura de seguridad por su seguridad. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de pacientes gestionando los riesgos. 	





- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero.
- Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería.
- Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de Salud de pacientes.
- Empoderar el rol del Gestor del Cuidado dentro de los sectores.
- Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611).
- Implementar un proceso de tecnovigilancia mediante la elaboración de informes de los productos e insumos utilizados, evaluando la calidad de los mismos.
- Realizar el estudio de la demanda de su Servicio.
- Planificar las actividades referentes a las Jefaturas
- Organizar los Recursos Disponibles.
- Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo a la organización de la Jefatura de Enfermería.

Gestión del Capital Humano:

- Desarrollar el capital Humano para adecuarlos a los perfiles profesionales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje establecidos y utilizando los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo.
- Iniciar acciones que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del Servicio.
- Promover políticas de Satisfacción del paciente y el autocuidado del mismo.
- Garantizar la prestación de servicios de Salud de buena calidad para toda la población en un marco de óptimas condiciones laborales.
- Gestión de Docencia e Investigación
- Promover estrategias para el desarrollo de la Educación permanente en Servicios (EPS): Planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades de cada sector, colaborando con las mismas.
- Capacitar y actualizar a los enfermeras/os, con formación permanente para abordar las complejidades de la atención en Salud.
- Incentivar el autodesarrollo para el fortalecimiento en Investigaciones de los agentes a su cargo.
- Favorecer la coordinación con otros sectores, efectores o instituciones, para el desarrollo de la docencia e investigación.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Poseer conocimientos generales de la Gestión de Servicios de Salud. (Preferente)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Excluyente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para	Es interlocutor/a confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de





<p>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.</p>	<p>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 ellas/os.</p>
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.</p>	<p>Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.</p>
<p>INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>
<p>INTEGRIDAD:</p>	<p>Establece relaciones basadas en el respeto mutuo</p>





<p>Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.</p>	<p>y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.</p>
<p>PERSPECTIVA DE DERECHOS:</p> <p>Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.</p>	<p>Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño</p>
<p>LIDERAZGO:</p> <p>Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás.</p> <p>Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.</p> <p>Motivar e inspirar confianza.</p> <p>Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.</p> <p>Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.</p> <p>Promover el desarrollo de colaboradoras/es.</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</p> <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación</p>





diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.	apropiada con las fuentes clave de información.
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada.

Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.

SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO

Las especificadas en el CCT Ley 3118





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Enfermería

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:21:23 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:21:28 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería Coordinación externa	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
DEPENDENCIA: Servicio de Enfermería	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Bouquet Roldan	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestión del Cuidado pacientes a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación del Servicio de Enfermería ambulatoria con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización. Acompañando los lineamientos del Servicio de Enfermería y la Dirección.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad del proceso asignado, asegurando la eficacia y eficiencia de manera continua. • Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión. • Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas. • Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso. • El 80% de sus actividades están direccionadas a la Gestión del Cuidado Enfermero, el resto a los procesos de apoyo. • Integrar o liderar comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales. Respeto por las normas vigentes. • Conocer y hacer observar todas las cargas de ANDES. • Estar facultado para elaborar, así como actualizar guías de actuación (normas y protocolos). • Establecer indicadores de proceso, estructura y de resultado. • Inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo beneficio del material y equipamiento. • Elaborar informes periódicos de las actividades los servicios a su cargo. • Complimentar y coordinar con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley3118. <p><u>Gestión del Cuidado Enfermero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. • Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad de Pacientes. • Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en pacientes y las familias. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de pacientes, gestionando los riesgos. • Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero. • Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en 	





el Proceso de Atención de Enfermería.

- Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de Salud de usuarias/os.
- Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos de pacientes (Ley 2611)
- Realizar el estudio de la demanda y oferta de su sector.
- Planificar las actividades referentes a la Jefatura.
- Organizar los Recursos Disponibles.
- Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo a la organización de la Jefatura de Enfermería.

Gestión del Capital Humano:

- Desarrollar el capital Humano para adecuarlos a los perfiles profesionales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje establecidos y utilizando los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo.
- Iniciar acciones que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del sector.
- Promover políticas de Satisfacción del equipo a su cargo y el autocuidado del mismo.
- Garantizar la prestación de servicios de Salud de buena calidad para toda la población en un marco de óptimas condiciones laborales.
- Cumplir y hacer cumplir normas.
- Supervisión del enfermero en relación a su desempeño en la comunidad.
- Gestionar la capacitación continua del personal en APS, con el propósito de actualizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas y habilidades que le permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. (Excluyente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.</p>	<p>Es interlocutor/a 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 ellas/os.</p>
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las</p>	<p>Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y</p>





<p>necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.</p>	<p>realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.</p>
<p>INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplirtanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>
<p>INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.</p>	<p>Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.</p>
<p>PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial</p>	<p>Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño</p>





como red de complejidad creciente.	
<p>LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la disseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>
<p>SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector Coordinación Externa

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:24:56 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:25:01 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR ENFERMERIA DE GUARDIA	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Bouquet Roldan	COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: Jefatura de Servicio Enfermería	
<ul style="list-style-type: none">• 40 Hs. Semanales con régimen de Dedicación Exclusiva• Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente, mientras dure su Jefatura.	
OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO	
Liderar el Equipo de enfermería de guardia, identificando y tratando problemas de organización, proponiendo soluciones para los mismos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de los cuidados enfermeros.• Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de gestión.• Cumplimentar y coordinar los lineamientos con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud.• Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos.• Establecer indicadores de proceso, estructura, y de resultados.• Comunicar la toma de decisiones a la Dirección del Hospital y Coordinaciones de Enfermería.• Comunicar al grupo los lineamientos del servicio, realizar seguimiento.• Planificar reuniones con el equipo, llevar registro.• Conocer y observar los registros de ANDES.• Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto de las normas vigentes.• Estar capacitado para elaborar y actualizar normas y protocolos.• Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley 3118.	
<u>Gestión del Cuidado Enfermero:</u> <ul style="list-style-type: none">• Establecer intervenciones que garanticen la continuidad del cuidado Enfermero.• Liderar acciones de gestión del cuidado Enfermero centrado en la seguridad del paciente, en el paciente y la familia.• Implementar estrategias para incorporar a los pacientes y su familia en la cultura de seguridad.• Fomentar estrategias que generen un ambiente de bienestar y la satisfacción del paciente gestionando los riesgos.• Promover intervenciones que garanticen la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería.• Fortalecer la referencia y contrareferencia.• Empoderar el rol del Gestor del cuidado dentro de su sector.• Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611).• Realizar el estudio de oferta y demanda de su sector.	
<u>Gestión del Capital Humano:</u> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje estableciendo los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo.• Iniciar acciones que garanticen los procesos de Inducción y permanencia del capital humano en el sector.• Promover políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo.	





Gestión de Docencia e Investigación:

- Promover estrategias para el desarrollo de la educación permanente en servicios (EPS).
- Planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades de cada sector, colaborando en las mismas.
- Incentivar el autodesarrollo para el fortalecimiento en investigaciones de los agentes a su cargo.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Excluyente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.</p>	<p>Es interlocutor/a 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 ellas/os.</p>
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.</p>	<p>Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.</p>
<p>INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad</p>





<p>íntegra y comprometida.</p>	<p>requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>
<p>INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.</p>	<p>Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.</p>
<p>PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.</p>	<p>Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño</p>
<p>LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de</p>





<p>y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>
<p>SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector Guardia

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:26:45 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:26:51 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR ENFERMERIA MATERNO INFANTIL	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIO ENFERMERIA	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestionar el Cuidado Enfermero mediante el ejercicio del liderazgo tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación del equipo de Enfermería de su sector.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el periodo de gestión por cada proceso. • Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado. • Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Cuidado Enfermero. • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del cuidado enfermero. • Promover la gestión del cuidado enfermero, centrado en el paciente y la familia. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de Pacientes gestionando los riesgos. • Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la historia clínica de pacientes ANDES. • Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE). • Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de salud de pacientes, a través de la implementación de Educación Permanente en Servicio (EPS). • Fortalecer la referencia y contra referencia. • Empoderar el rol del gestor del cuidado dentro de su sector. • Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611). • Realizar el estudio de la demanda y oferta de su sector. • Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la práctica profesional. • Cumplimentar y coordinar los lineamientos con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley 3118. • Instaurar espacios que favorezcan el cuidado de pacientes. • Realizar el proceso de evaluación del capital humano. • Establecer estrategias que garanticen los procesos de permanencia del capital humano en el sector. • Instaurar estrategias para el desarrollo del capital humano para adecuarlos a los perfiles profesionales. • Establecer estrategias que garanticen los procesos de: inducción y permanencia del capital humano en el sector. • Mantener a su equipo debidamente unido o cohesionado a través de un clima de respeto. • Empoderar el rol del mentor en su sector. • Favorecer el desarrollo de competencias del capital humano en otras áreas a fines. • Mantener actualizado el estudio de la oferta que brinda el capital humano. • Instaurar políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo. • Fortalecer los procesos de coordinación intra y extra servicio para la formación y capacitación del Capital Humano Enfermero. • Establecer políticas de compensación para su equipo de trabajo. • Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Calidad y Seguridad del Paciente. 	





- Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad del Paciente.
- Implementar estrategias para incorporar a los Pacientes y su Familia en la Cultura de Seguridad por su Seguridad.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero.
- Participar en Ciclos de Mejoras de los reportes de la Unidad.
- Desarrollar Investigaciones relacionados con los cuidados centrados en pacientes y familias.
- Fomentar la Cultura de Seguridad de Paciente en el Sector
- Elaboración de los mapas, de los procesos existentes y futuros de su sector.
- Coordinar acción con la Enfermera en Seguridad de Pacientes.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías.
- Realizar informe de tecnovigilancia de los productos utilizados.
- Participar en los procesos para la mejora de la satisfacción de pacientes.
- Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Control de Infecciones.
- Gestionar la ubicación adecuada de pacientes teniendo en cuenta las normas de control de infecciones.
- Reflejar en su actuar profesional principios éticos universales y respeto por las normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas.
- Establecer las precauciones de aislamiento cuando estén indicadas y asegurar su continuidad mientras las/los pacientes permanezcan internadas/os.
- Evaluar riesgos ambientales para pacientes durante sus internaciones.
- Intervenir en las decisiones sobre construcción, circulación y distribución de personal ante situaciones especiales.
- Implementar las técnicas según las Guías del Manual de Procedimientos de Control de Infecciones en la atención directa de pacientes internadas/os.
- Participar en la elección de productos y materiales biomédicos para la atención de pacientes que reúna las condiciones de seguridad de control de infecciones.
- Coordinar con Servicios Generales el desarrollo de planes de control de infecciones para la limpieza del servicio.
- Participar en la decisión de la Refuncionalización de los espacios en su sector.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Excluyente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.</p>	<p>Es interlocutor/a 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 ellas/os.</p>
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo</p>	<p>Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.</p>





<p>altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.</p>	
<p>INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>
<p>INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.</p>	<p>Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.</p>
<p>PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.</p>	<p>Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño</p>
<p>LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos,</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>





<p>prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.</p>	
<p>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</p> <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>
<p>SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01739876- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector Materno Infantil

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:28:39 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2022.09.08 11:28:45 -03'00'