



**Provincia del Neuquén**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-00330680- -NEU-DESP#MS-LLAMADO A CONCURSO HOSPITAL PCIAL NEUQUEN

---

**VISTO:**

El Expediente Electrónico EX-2023-00330680- -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 Sector Enfermería Ginecología y Jefatura de Sector de Enfermería Consultorios Externos, de la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón;

Que la cobertura de la Jefatura es de suma importancia para la coordinación de la gestión integral de las tareas que dependen del mencionado hospital;

Que la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, ha tomado intervención según consta en Acta N° 05/23;

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 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 Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón, para cubrir los cargos de Jefatura de Sector Enfermería Ginecología y Jefatura de Sector de Enfermería Consultorios Externos, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma legal, en el Perfil obrante en documento IF-2023-00453614-NEU-SSLD#MS.

**Artículo 2°:** APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el documento IF-2023-00387395-NEU-SSLD#MS, y 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-2023-00387395-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.

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: 2023.03.08 11:37:39 -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: 2023.03.08 11:37:43 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

## 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.
- 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.

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.

##### **2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los postulantes deberán presentar:



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- 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: **recursoshumanoshpn.concursos@gmail.com**

### 3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones se efectuarán desde el día 13 de Marzo al 17 de Marzo de 2023.

### 4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará el día 20 de Marzo de 2023 a las 09 hs.

### 5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 10 de Abril de 2023, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: **recursoshumanoshpn.concursos@gmail.com**

### 6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará los días 21 y 24 de abril de 2023 a las 09 hs 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.



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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 a momento de realizar el trabajo que el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de Gestión por procesos, y además los lineamientos del Departamento de Enfermería: Derechos de los pacientes, Seguridad de pacientes y cuidado de cuidadores.

A continuación, le ofrecemos una guía de elaboración, cabe destacar que el trabajo debe constar con cada uno de estos pasos.

#### **Objetivos del mismo:**

- Diagnostico Situacional del Área a concursar, tenga en cuenta que es el primer paso de todo proceso de planificación: puede utilizar como herramienta para la recolección y el análisis de la información la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), la espina de pescado o diagrama de Ishikawa, árbol de problemas, entre otras.
- Definir los problemas relacionados, priorizar uno por proceso o priorizar un problema y relacionarlo con todos los procesos, respondiendo al Qué.
- Determinar los objetivos correspondientes para cada problema, en respuesta al Para qué.



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- Delimitación de propuestas de abordaje para cada problema con estrategias de solución que sean viables y factibles, respondiendo al Cómo, especificando Con quiénes y en qué tiempo, es decir respondiendo al Cuándo.
- Determinar indicadores que establezcan las herramientas de Como evaluar, en función de los objetivos propuestos.

### 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:

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



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA**

Director/ Director Asociado Jefes de departamento/ Servicio	
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos
Coordinadores	8 puntos
<b>Antigüedad laboral</b>	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
<b>Actividades Científicas</b>	
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.
<b>Capitaciones</b>	
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
<b>Actividad Docente</b>	
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
<b>Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial</b>	
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.



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.-



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

Al Director del

Hospital Provincial Neuquén

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 ...../...../2023.

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 \_\_\_\_\_



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:**

Apellido y Nombre:

DNI N°:

<b>Detalle de Inasistencias</b>	<b>2022</b>	<b>2023 hasta Inicio inscripción</b>
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  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### Hoja Adicional de Firmas

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-00330680-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: 2023.02.22 14:09:00 -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: 2023.02.22 14:09:05 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería Ginecología y Jefatura de Sector de Enfermería Consultorios Externos	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
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"> <li>• Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el periodo de gestión por cada proceso</li> <li>• Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado.</li> <li>• Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos.</li> </ul>	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Cuidado Enfermero</li> <li>• Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del cuidado enfermero</li> <li>• Promover la gestión del cuidado enfermero, centrado en el paciente y la familia.</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción del Paciente gestionando los riesgos.</li> <li>• Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la historia clínica del paciente</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Procesos de Atención de Enfermería (PAE).</li> <li>• Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de salud del usuario, a través de la implementación de Educación Permanente en Servicio (EPS).</li> <li>• Fortalecer la referencia y contra referencia</li> <li>• Empoderar el rol del gestor del cuidado dentro de su sector.</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611).</li> <li>• Realizar el estudio de la demanda de su sector.</li> <li>• Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la práctica profesional.</li> <li>• Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Capital Humano.</li> <li>• Adecuar los perfiles profesionales.</li> <li>• Instaurar espacios que favorezcan el cuidado del usuario interno</li> <li>• Realizar el proceso de evaluación del capital humano.</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen los procesos de permanencia del capital humano en el sector</li> <li>• Instaurar estrategias para el desarrollo del capital humano para adecuarlos a los perfiles profesionales.</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen los procesos de: inducción y permanencia del capital humano en el sector.</li> <li>• Empoderar el rol del mentor en su sector.</li> <li>• Favorecer el desarrollo de competencias del capital humano en otras áreas a fines.</li> <li>• Mantener actualizado el estudio de la oferta que brinda el capital humano.</li> <li>• Instaurar políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo</li> <li>• Fortalecer los procesos de coordinación intra y extra servicio para la formación y capacitación del Capital Humano Enfermero.</li> <li>• Establecer políticas de compensación para su equipo de trabajo</li> <li>• Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Calidad y Seguridad del Paciente.</li> <li>• Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad del Paciente</li> <li>• Implementar estrategias para incorporar a los Pacientes y su Familia en la Cultura de</li> </ul>	





<p>Seguridad por su Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero</li> <li>• Participar en Ciclos de Mejoras de los reportes de la Unidad.</li> <li>• Desarrollar Investigaciones relacionados con los cuidados centrados en el paciente y familia.</li> <li>• Fomentar la Cultura de Seguridad de Paciente en el Sector</li> <li>• Elaboración de los mapas, de los procesos existentes y futuros de su sector.</li> <li>• Coordinar acción con la Enfermera en Seguridad de Pacientes.</li> <li>• Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Realizar informe de tecnovigilancia de los productos utilizados.</li> <li>• Participar en los procesos para la mejora de la satisfacción del usuario interno y externo.</li> <li>• Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Control de Infecciones</li> <li>• Gestionar la ubicación adecuada del paciente teniendo en cuenta las normas de control de infecciones.</li> <li>• Empoderar el rol de la Enfermera Link.</li> <li>• Establecer las precauciones de aislamiento cuando estén indicadas y asegurar su continuidad mientras el paciente permanezca internado.</li> <li>• Evaluar riesgos ambientales para el paciente durante su internación.</li> <li>• Intervenir en las decisiones sobre construcción, circulación y distribución de personal ante situaciones especiales.</li> <li>• Implementar las técnicas según las Guías del Manual de Procedimientos de Control de Infecciones en la atención directa de los pacientes internados.</li> <li>• Participar en la elección de productos y materiales biomédicos para la atención de pacientes que reúna las condiciones de seguridad de control de infecciones.</li> <li>• Coordinar con Servicios Generales el desarrollo de planes de control de infecciones para la limpieza del servicio.</li> <li>• Participar en la decisión de la Refuncionalización de los espacios en su sector.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO</b>	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de Lic. en Enfermería o Enfermero, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Matrícula provincial de Neuquén vigente. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Haber sido jefe de sector/sección. <b>(Preferente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos Básicos de CCT 3118. <b>(Excluyente)</b></li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>El Departamento de Enfermería gestiona por procesos:</b> La organización del trabajo enfermero facilita la orientación hacia resultados de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión por procesos</li> <li>• Proceso administrativo</li> <li>• Deberes y derechos del usuario interno y externo</li> <li>• Red de establecimiento</li> <li>• Indicadores de calidad en los cuidados enfermeros</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	
<b>Competencia</b>	<b>Comportamientos esperados</b>
<p><b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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</p>





1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	adecuadamente los tiempos.
<b>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión):</b> Capacidad de manejar situaciones adversas de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad. Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y/o externos en torno al trabajo que ejecuta.	Responde a condiciones adversas con actitud positiva, compromiso, cumpliendo con los resultados en los plazos fijados y con la calidad requerida. Mantiene un sentido de cordialidad y calma ante quejas y reclamos tanto de clientes internos o externos. Hace lo necesario por mantener la calma ante situaciones demandantes, respondiendo de manera adecuada. Actúa oportunamente en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos.
<b>Negociación:</b> Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.	Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización.
<b>Comunicación efectiva:</b> 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.	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
<b>Adaptabilidad al cambio:</b> 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.	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.
<b>Compromiso:</b> Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.	El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.
<b>Integridad:</b> 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 comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	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.
<b>Responsabilidad:</b> Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	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 lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o





1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	consignas especiales.
<p><b>Trabajo en equipo:</b> 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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo con las personas 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 otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p><b>Liderazgo:</b> 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.</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 los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado</p>
<p><b>Desarrollo del capital humano:</b> Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades de la organización. Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo, motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.</p>	<p>Da feedback para que los colaboradores sepan qué están haciendo bien y si esto se adapta a lo esperado. Comunica de forma específica a los demás la evolución de su rendimiento para favorecer su desarrollo. Para facilitar el aprendizaje, explica cómo y por qué las cosas se hacen de una determinada manera. Se asegura por distintos medios de que se hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones. Dedicar tiempo para explicar a los demás cómo se deben realizar los trabajos; Da instrucciones detalladas y ofrece sugerencias que puedan ayudar. Cree que las personas pueden y quieren aprender para mejorar su rendimiento</p>
<p><b>Bonificaciones</b></p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquén  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### Hoja Adicional de Firmas

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-00330680-NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector

---

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: 2023.03.02 12:08:29 -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: 2023.03.02 12:08:36 -03'00'