



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Número:

Referencia: CONCURSO HOSPITAL PROVINCIAL DR. EDUARDO CASTRO RENDÓN

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2023-00330658- -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 Supervisión Enfermería de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente, Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Capital Humano, Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Cuidados Enfermeros en Adultos y Jefatura de Servicio de Supervisión Enfermería Gestión del Cuidado Enfermero en Materno Infancia, de la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón;

Que la cobertura de las Jefaturas 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 1º: LLAMAR A CONCURSO para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón, para cubrir los cargos que a continuación se detallan, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma legal:

Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente, en el Perfil obrante en documento IF-2023-00452387-NEU-SSLD#MS.

Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Capital Humano, en el Perfil obrante en documento IF-2023-00453331-NEU-SSLD#MS.

Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Cuidados Enfermeros en Adultos, en el Perfil obrante en documento IF-2023-00453399-NEU-SSLD#MS.

Jefatura de Servicio de Supervisión Enfermería Gestión del Cuidado Enfermero en Materno Infancia, en el Perfil obrante en documento IF-2023-00453436-NEU-SSLD#MS.

Artículo 2°: **APROBAR** las condiciones y requisitos establecidos en el documento IF-2023-00387308-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-2023-00387308-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 12:15:27 -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 12:15:30 -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.
- 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.

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 el días 20 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 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.-



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS

1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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°:

Detalle de Inasistencias	2022	2023 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
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00330658- -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 14:04:36 -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 14:04:40 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Servicio Supervisión Enfermería de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente	
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	
La/el supervisora/or de enfermería tiene como objetivo asegurar que los procesos que intervienen en el cuidado de las personas, sean óptimos y adecuados a las necesidades de las/los usuarias/os.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Se espera que la función de esta supervisión, atraviese los principales procesos que intervienen en el cuidado de las personas, ya sean usuarias/os internas/os como externas/os, en el marco del Modelo de Gestión por Proceso. • El proceso de gestión del cuidado pone en el centro del escenario a la persona y su familia como único objetivo de nuestras acciones. Es por ello que considera que la función de la/el supervisora/or será asegurar que los procesos para tal fin se den en tiempo y forma, sean óptimos y adecuados a las necesidades de las/los usuarias/os. • La evaluación permanente de los procesos, posibilitará la mejora continua de los servicios que ofrecemos y por lo tanto mejorar la calidad de la institución. • Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegure su 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. 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación anual referente a las actividades de Gestión de la Supervisión. • Integrar el Comité de Seguridad de paciente e integrar otros grupos de trabajo pertinente a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Diseñar e implementar un modelo de Gestión de Calidad. • Fomentar y asesorar en la elaboración de los mapas, de los procesos existentes y futuros. • Coordinar acción con la Enfermera en Seguridad de Pacientes. • Elaborar instrumentos que permitan la Auditoría interna de los procesos establecidos. • Interpretar las variables y valorar los indicadores de estructura, proceso y resultados, midiendo el impacto del cuidado enfermero. • Establecer estándares de calidad para la mejora de los procesos establecidos en cada sector y servicios pertenecientes a la institución. • Liderar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías. • Estimar costo beneficio de insumos a implementar su utilización en la institución. • Diseñar un programa de auditoría informatizada. • Liderar la promoción de una "Cultura de Seguridad del Paciente". • Fomentar la cultura no punitiva (de los errores) en la atención de salud. • Fomentar el reporte de incidentes. • Promover la supervisión y evaluación los ciclos de mejora que resulten del análisis de los 	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y evaluar los ciclos de mejora que resulten de los análisis de eventos. • Crear instrumentos informáticos que favorezcan el proceso de la seguridad de pacientes. • Establecer políticas y lineamientos de investigación para el proceso. • Establecer estrategias de coordinación intra y extra institucional para Investigación. • Asesorar a la Jefatura del Departamento en temas referidos al Proceso 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (Excluyente) • Matrícula provincial de Neuquén vigente. (Excluyente) • Haber sido jefe de sector/sección. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos de CCT 3118. (Excluyente) • Será obligatorio cumplimentar en el primer año de Gestión, los siguientes talleres y curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de Autocuidado y el de Manejo de Emociones con la Asesoría de Cuidados de Cuidadores. ✓ Curso de Seguridad del Paciente. ✓ Acreditar un curso de Gestión de 100 horas. 	
PERFIL	
<p>El Departamento de Enfermería gestiona por procesos: La organización del trabajo enfermero facilita la orientación hacia resultados de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión por Procesos <input type="checkbox"/> Proceso de Gestión. <input type="checkbox"/> Deberes y derechos del Usuario Interno y Externo. <input type="checkbox"/> Red de Establecimiento. <input type="checkbox"/> Evaluación. <input type="checkbox"/> Planificación. 	
Competencias	Comportamientos esperados
<p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión): 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.</p>	<p>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 internas/os o externas/os. 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.</p>
<p>Negociación: 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 y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>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.</p>
<p>Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar</p>	<p>Es interlocutora/or confiable, con habilidad para</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>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>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>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>Compromiso: 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.</p>	<p>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.</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 comprometida/o 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>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 lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Trabajo en equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 las/los demás, respetar el consenso y mantener</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 las/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>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</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>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.</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>Desarrollo del capital humano: 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>Bonificaciones</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-2023-00330658-NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente

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 11:29:31 -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 11:29:37 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Capital Humano	
AGRUPAMIENTO: PF	
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
La/El supervisora/or de enfermería tiene como objetivo asegurar que los procesos que intervienen en el cuidado de las personas, sean óptimos y adecuados a las necesidades de las/los usuarias/os.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegurar su eficacia y eficiencia de manera continua.</p> <p>Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión.</p> <p>Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas.</p> <p>Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua.</p>	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación anual referente a las actividades de Gestión de la Supervisión. • Establecer las políticas e indicadores del proceso. • Gestionar el subproceso de reclutamiento, selección e ingreso del capital humano enfermero. • Adecuar los perfiles profesionales de acuerdo a los requerimientos o necesidades del cuidado enfermero. • Actualizar los estudios de la oferta del capital Humano, para determinar la distribución de la planta funcional de cada sector, de acuerdo a la necesidad de oferta determinada por la demanda del cuidado enfermero. • Fomentar los espacios que favorecen el cuidado y desarrollo del Capital Humano. • Instaurar políticas de desarrollo del talento humano. • Instaurar políticas de Satisfacción del Usuario Interno. • Asesorar a la Jefatura de Departamento en temas referidos al Capital Humano Enfermero. • Determinar los recursos y mecanismos necesarios para el proceso de evaluación de desempeño del Capital Humano. • Integrar Comités y/o Grupos de Trabajo a efectos de identificar y tratar problemas del Capital Humano Enfermero de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Establecer lineamientos de investigación en el proceso. • Establecer los procesos de coordinación intra y extra institucional para la formación y capacitación del capital humano enfermero. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (Excluyente) • Matrícula provincial de Neuquén vigente. (Excluyente) • Haber sido jefe de sector/sección. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>un año para realizarla. (Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos de CCT 3118. (Excluyente) • Será obligatorio cumplimentar en el primer año de Gestión, los siguientes talleres y curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de Autocuidado y el de Manejo de Emociones con la Asesoría de Cuidados de Cuidadores. ✓ Curso de Seguridad del Paciente. ✓ Acreditar un curso de Gestión de 100 horas. 	
PERFIL	
<p>El Departamento de Enfermería gestiona por procesos: La organización del trabajo enfermero facilita la orientación hacia resultados de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión por Procesos <input type="checkbox"/> Proceso de Gestión. <input type="checkbox"/> Deberes y derechos del Usuario Interno y Externo. <input type="checkbox"/> Red de Establecimiento. <input type="checkbox"/> Evaluación. <input type="checkbox"/> Planificación. 	
Competencias	Comportamientos esperados
<p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión): 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Negociación: 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 y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>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.</p>
<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 interlocutora/or 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>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</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.</p> <p>Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.</p> <p>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>en sí.</p>	<p>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>Compromiso: 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.</p>	<p>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.</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 comprometida/o 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>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 lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Trabajo en equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de 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>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>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<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.</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>Desarrollo del capital humano: 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>Bonificaciones</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-2023-00330658-NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería
Gestión Capital Humano

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 11:57:18 -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 11:57:22 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Servicio Supervisión Enfermería Gestión Cuidados Enfermeros en Adultos	
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	
El supervisor de enfermería tiene como objetivo asegurar que los procesos que intervienen en el cuidado de las personas, sean óptimos y adecuados a las necesidades de los usuarios.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegure su eficacia y eficiencia de manera continua.</p> <p>Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión.</p> <p>Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas.</p> <p>Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua.</p>	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar acciones de gestión en el Cuidado Enfermero de las/los usuarias/os Adultas/os. • Promover estrategias tendientes a desarrollar el trabajo en equipo. • Establecer estrategias que garanticen la satisfacción de las/los usuarias/os, en un ambiente de bienestar y libre de riesgos. • Elaborar estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el proceso del cuidado enfermero. • Asesorar a la Jefatura de Departamento en temas referidos al Cuidado Enfermero de Adultas/os. • Establecer normativas e indicadores del Cuidado Enfermero. • Asesorar en la elaboración del estudio de la Demanda, para determinar los índices de atención de cada sector. • Facilitar la aplicación del método de investigación, en problemas de salud de usuarias/os. • Recopilar los resultados del estudio de la demanda del cuidado enfermero. • Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la Historia Clínica usuarias/os. (ANDES). • Integrar Comités y/o Grupos de Trabajo a efectos de identificar y tratar problemas relacionados al cuidado enfermero de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Establecer lineamientos de investigación en el proceso. • Fortalecer la Educación Permanente en el Servicio (EPS) como estrategia para mejorar las competencias del capital humano. • Establecer procesos estratégicos de coordinación intra y extra institucional para el traspaso de usuarias/os. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>(Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula provincial de Neuquén vigente. (Excluyente) • Haber sido jefe de sector/sección. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos de CCT 3118. (Excluyente) • Será obligatorio cumplimentar en el primer año de Gestión, los siguientes talleres y curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de Autocuidado y el de Manejo de Emociones con la Asesoría de Cuidados de Cuidadores. ✓ Curso de Seguridad del Paciente. ✓ Acreditar un curso de Gestión de 100 horas. 	
PERFIL	
<p>El Departamento de Enfermería gestiona por procesos: La organización del trabajo enfermero facilita la orientación hacia resultados de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión por Procesos <input type="checkbox"/> Proceso de Gestión. <input type="checkbox"/> Deberes y derechos del Usuario Interno y Externo. <input type="checkbox"/> Red de Establecimiento. <input type="checkbox"/> Evaluación. <input type="checkbox"/> Planificación. 	
Competencias	Comportamientos esperados
<p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión): 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Negociación: 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 y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>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.</p>
<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>Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>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>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>Compromiso: 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.</p>	<p>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.</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 comprometida/o 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>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 lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Trabajo en equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de 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>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</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
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.	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.
Desarrollo del capital humano: 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.	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
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00330658-NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Supervisión Enfermería
Gestión Cuidados Enfermeros en Adultos

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 11:59:24 -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 11:59:30 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Servicio de Supervisión Enfermería Gestión del Cuidado Enfermero en Materno Infancia	
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	
La/El supervisora/or de enfermería tiene como objetivo asegurar que los procesos que intervienen en el cuidado de las personas, sean óptimos y adecuados a las necesidades de las/los usuarias/os.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegure su eficacia y eficiencia de manera continua.</p> <p>Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión.</p> <p>Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas.</p> <p>Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua.</p>	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar acciones de gestión en el Cuidado Enfermero de usuarias/os en Materno Infancia. • Promover estrategias tendientes a desarrollar el trabajo en equipo. • Establecer estrategias que garanticen la satisfacción de usuarias/os, en un ambiente de bienestar y libre de riesgos. • Elaborar estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el proceso del cuidado enfermero. • Asesorar a la Jefatura de Departamento en temas referidos al Cuidado Enfermero en Materno Infancia. • Establecer normativas e indicadores del Cuidado Enfermero, en los sectores de su incumbencia • Asesorar en la elaboración del estudio de la Demanda, para determinar los índices de atención de cada sector. • Facilitar la aplicación del método de investigación, en problemas de salud de usuarias/os. • Recopilar los resultados del estudio de la demanda del cuidado enfermero. • Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la Historia Clínica de usuarias/os (ANDES). • Integrar Comités y/o Grupos de Trabajo a efectos de identificar y tratar problemas relacionados al cuidado enfermero de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Establecer lineamientos de investigación en el proceso de Gestión del Cuidado Enfermero en Materno Infancia. • Fortalecer la Educación Permanente en el Servicio (EPS) como estrategia mejorar las competencias del capital humano enfermero. • Establecer procesos estratégicos de coordinación intra y extra institucional para el traspaso de usuarias/os. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Lic. en Enfermería o Enfermero, otorgado por organismos educativos 	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>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. (Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula provincial de Neuquén vigente. (Excluyente) • Haber sido jefe de sector/sección. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos de CCT 3118. (Excluyente) • Será obligatorio cumplimentar en el primer año de Gestión, los siguientes talleres y curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de Autocuidado y el de Manejo de Emociones con la Asesoría de Cuidados de Cuidadores. ✓ Curso de Seguridad del Paciente. ✓ Acreditar un curso de Gestión de 100 horas. 	
PERFIL	
<p>El Departamento de Enfermería gestiona por procesos: La organización del trabajo enfermero facilita la orientación hacia resultados de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión por Procesos <input type="checkbox"/> Proceso de Gestión. <input type="checkbox"/> Deberes y derechos del Usuario Interno y Externo. <input type="checkbox"/> Red de Establecimiento. <input type="checkbox"/> Evaluación. <input type="checkbox"/> Planificación. 	
Competencias	Comportamientos esperados
<p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión): 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Negociación: 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 y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>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.</p>
<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>Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>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>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>Compromiso: 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.</p>	<p>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.</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 comprometida/o 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>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 lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Trabajo en equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de 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>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</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	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>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.</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>Desarrollo del capital humano: 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>	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
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00330658-NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio de Supervisión Enfermería
Gestión del Cuidado Enfermero en Materno Infancia

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 12:01:07 -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 12:01:11 -03'00'