

## **PROCEDIMIENTO DEL 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.
- Revisión del Proyecto.
- Exposición del Proyecto.
- Confección de Actas.

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

#### **Fechas de cada etapa:**

- Inscripción: desde el día 9 y hasta el día 16 de agosto de 2024.
- Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes: el día 20 de agosto de 2024 a las 9 hs.
- Presentación del Proyecto: el día 6 de septiembre de 2024.
- Revisión del Proyecto: el día 9 de septiembre de 2024 a las 9 hs.
- Exposición del Proyecto: se realizará el día 12 y 13 de septiembre.
  - Jefatura de Centro de Salud Almafuerte: 12/09/2024.
  - Jefatura de Centro de Salud Don Bosco 12/09/2024.
  - Jefatura de Centro de Salud Valentina Sur 12/09/2024.
  - Jefatura de Centro de Salud Mariano Moreno 13/09/2024.
  - Jefatura de Centro de Salud Villa María 13/09/2024.

#### **ETAPA DE INSCRIPCIÓN:**

##### **Requisitos Excluyentes:**

Los postulantes al concurso para cargos de conducción deberán:

- Pertenecer a la Planta a Planta permanente o encontrarse en Período de Prueba con una antigüedad mínima de tres años en el Sistema Público Provincial de Salud.
- Poseer Título universitario.
- Poseer Matrícula Profesional vigente.

- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.
- Capacitación en Ley Micaela.
- Cumplir con los requisitos específicos estipulados en el perfil del puesto a concursar.
- Régimen Full Time.

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

- Encontrarse con licencias prolongadas de salud, 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.

**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 contar con 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.**

#### **Correo electrónico para la Inscripción:**

**Toda la documentación deberá ser remitida vía correo electrónico en un (1) único archivo formato PDF a la casilla: [concursos.zm@gmail.com](mailto:concursos.zm@gmail.com)**

#### **Documentación a presentar:**

Los postulantes deberán presentar:

- 1) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de legajo y motivos de su presentación.
- 2) Certificado laboral donde conste la antigüedad, cambios de funciones y asignaciones por responsabilidad de conducción del postulante, se solicitará vía mail a [subsejubilaciones@gmai.com](mailto:subsejubilaciones@gmai.com) (Excluyente).

- 3) Informe de asistencia actualizado y emitido por autoridad competente. (Excluyente).
- 4) Última Evaluación de desempeño. (Excluyente).
- 5) Copia de Título según descriptiva del puesto a concursar (averso y reverso). (Excluyente).
- 6) Copia de Matrícula vigente. (Excluyente).
- 7) Currículum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- 8) Certificación de no poseer sumario administrativo en los últimos dos años que haya devenido en sanciones, emitido por la Dirección General de Auditoría de Personal y se solicitará vía mail a [subsejubilaciones@gmai.com](mailto:subsejubilaciones@gmai.com) (Excluyente).
- 9) Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. (Excluyente).

**NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES****A la Jefa de****Zona Sanitaria Metropolitana****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 ...../...../2024.

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 \_\_\_\_\_

**ETAPA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS POSTULANTES:**

El Comité de Evaluación del Concurso verificará la documentación presentada por los postulantes, a fin de comprobar si se han cumplido los requisitos generales y particulares establecidos.

Los postulantes deberán presentar la siguiente documentación:

	Nota modelo incluida en el procedimiento.
	Certificado laboral donde conste la antigüedad, Puesto y Categoría del postulante.
	Informe de asistencia actualizado.
	Última Evaluación de Desempeños.
	Copia del Título (anverso y reverso), requerido para el puesto a concursar.
	Copia de Matrícula requerida para el ejercicio de la profesión, en caso de corresponder.
	Currículum Vitae.
	Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar.
	Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as

## **ETAPA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO:**

El trabajo requerido deberá ser presentado el día establecido, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail de inscripción.

## **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.
- Realizar un plan de trabajo con objetivos a corto y mediano plazo, acordes al perfil solicitado.
- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de conseguirlo
- Explicitar cuales son las jefaturas intermedias consideradas aliadas clave para la constitución del plan de trabajo.

Los ejes estratégicos priorizados por la gestión 2023-2027 son las siguientes:

- Salud en el embarazo y del niño.
- Prevención del maltrato infantil.
- Salud sexual y diversidad.
- Enfermedades crónicas y prevalentes.
- Salud mental y consumos problemáticos.
- Discapacidad y rehabilitación.
- Envejecimiento saludable.
- Red de alta complejidad.

La estrategia transversal debe incluir:

- Sensibilidad territorial (caracterización y priorización de la problemática).
- Foco en el usuario y la comunidad.
- Accesibilidad.

- Continuidad del cuidado.

### **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, diagnóstico, proyección de gestión, planteamiento de objetivos para la resolución de las situaciones problemáticas, actividades propuestas para conseguirlo, planificación de las mismas, tiempos y responsables de la realización.
- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.
- Bibliografía utilizada.

### **B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:**

- Hoja A4.
- Letra Times New Roman 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.

### **ETAPA DE REVISIÓN DEL PROYECTO:**

El Comité de Evaluación del Concurso verificará que el proyecto cumpla con los requisitos establecidos para la presentación del mismo.

### **ETAPA DE EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:**

Consistirá en dos subetapas, que serán:

- Evaluación del proyecto.
- Defensa del proyecto.

**Evaluación del proyecto:** Consistirá en la elaboración y presentación de un trabajo. 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 mediación y resolución de conflictos.

**Defensa del proyecto:** Consistirá en la defensa del proyecto y 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.

### **CALIFICACIÓN GENERAL:**

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

- **Evaluación del Proyecto:** El puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.
- **Defensa del Proyecto:** El puntaje mínimo de aprobación será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.
- **Antecedentes:** Serán evaluados según la siguiente grilla:

<b>Antigüedad en Actividades de Conducción</b>	
Cargos comprendidos en dependencias del SPPS	
Subsecretario, Jefes Zonales o Directores Provinciales	Quince (15) puntos
Directores de Hospitales	Doce (12) puntos
Directores Generales, Director, Director Asociado, Jefes de Departamento o Jefe de Servicio.	Doce (12) puntos
Jefes de Sectores o Jefes de Sección	Diez (10) puntos
Coordinadores	Ocho (8) puntos
<b>Antigüedad laboral</b>	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	Por año: cinco (5) puntos
En otras dependencias o sectores de salud.	Por año: dos (2) puntos
<b>Actividades Científicas</b>	
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Por aporte: un (1) punto.
b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Por disertación: un (1) punto.
c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Por participación: un (1) punto



<b>Capacitaciones</b>	
a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs o más.	Por curso: treinta (30) puntos
b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Por curso: quince (15) puntos
c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Por curso: cinco (5) puntos
<b>Actividad Docente</b>	
a) Cargos docentes en vigencia.	Por cargo: diez (10) puntos
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	Por cargo: cinco (5) puntos
<b>Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial</b>	
Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año: un punto y medio (1,5)

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 considerará 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.

### **CONFECCIÓN DE ACTAS:**

Finalizada la calificación general, se labrará un acta con el orden de mérito obtenido.

### **PLAZOS PARA PRESENTAR IMPUGNACIONES**

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar. Deberán ser enviadas al correo electrónico de inscripción 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.

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

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

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 que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador deberá fijar nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso.

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

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

### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:**

El Jurado estará compuesto por:

<b>Titulares</b>	<b>Suplentes</b>
Jefe de Zona Metropolitana (o su representante)	A confirmar
Sub Jefe Zonal (o su representante)	A confirmar
Coordinación Zonal de Recursos Humanos (o su representante)	A confirmar