



Provincia del Neuquén

2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Número:

Referencia: EX-2026-01399805- -NEU-DESP#MS Llamado a concurso para cargo de conducción Hospital Bouquet Roldán

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2026-01399805- -NEU-DESP#MS, del registro del Ministerio de Salud, el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) para el personal del Sistema Público Provincial de Salud (SPPS) Ley 3476 y el Acta N° 05/2026 de la Comisión de Relaciones Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura del cargo de conducción de “Jefatura de Sección Automotores (JHC) y Jefatura de Sector Gestión de Pacientes (JHT)”, de la Planta Funcional del Hospital Bouquet Roldán, dependiente de la Región Sanitaria Confluencia;

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

Que la Comisión de Relaciones Laborales ha tomado intervención según consta en Acta de Reunión N° 05/26, obrante en documento IF-2026-01411869-NEU-RH#MS;

Que es necesario llamar a concurso para lograr la cobertura y la transición pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 132° del Convenio Colectivo de Trabajo;

Que el proceso de selección de postulantes es con alcance a agentes pertenecientes a la planta permanente dependiente del efector 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 a tales efectos es necesario el dictado de una norma de convocatoria que establezca las bases de dicha selección;

Que corresponde el dictado de la norma respectiva a tal efecto;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE SALUD

RESUELVE:

Artículo 1°: LLÁMESE a concurso para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Bouquet Roldán, dependiente de la Región Sanitaria Confluencia, para cubrir el cargo de conducción que a continuación se detalla, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma, en el perfil que se especifica:

Jefatura de Sección Automotores (JHC) secuencia 0009. Perfil obrante en documento **IF-2026-01413776-NEU-RH#MS**.

Jefatura de Sector Gestión de Pacientes (JHT) secuencia 0013. Perfil obrante en documento **IF-2026-01413970-NEU-RH#MS**.

Artículo 2°: APRÚEBASE las condiciones y requisitos establecidos en el documento **IF-2026-01426620-NEU-RH#MS**, que forma parte integrante de la presente norma, para el concurso previsto en el Artículo 1° de la presente norma.

Artículo 3°: DESÍGNASE el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el documento **IF-2026-01426620-NEU-RH#MS**, que forma parte integrante de la presente norma, y que estará conformado por cinco (5) integrantes, dos (2) agentes en representación de la entidad gremial mayoritaria y tres (3) agentes nombrados por el Poder Ejecutivo. El comité podrá solicitar la asistencia de asesor idóneo.

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

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - JEFATURA

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

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:

- Con licencias prolongadas de salud (art 62 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.
- Poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.

2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- a) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de empleado y motivos de su presentación. (Página 7 de la presente)
- b) Curriculum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- c) Certificación de antigüedad laboral y Certificación de Inasistencias (planilla en página 8 de la presente) emitida por autoridad competente. (Excluyente)
- d) Última Evaluación de desempeño, con concepto Satisfactorio o Muy Satisfactorio, salvo casos de evaluaciones firmadas en disconformidad las cuales serán evaluadas.
- e) Copia de Título y Matrícula vigente en caso de corresponder.
- f) 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@gmail.com (Excluyente)
- 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: concursohbr@gmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones se efectuarán desde el día 01 y hasta el día 05 de junio de 2026.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Provisoria: se realizará el día 08 de junio de 2026 a las 9 hs.
 - JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES
- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Provisoria: se realizará el día 09 de junio de 2026 a las 9 hs.
 - JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES
- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Final: se realizará el día 12 de junio de 2026 a las 9 hs.
 - JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES
- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Final: se realizará el día 16 de junio de 2026 a las 9 hs.
 - JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 03 de julio de 2026, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: concursohbr@gmail.com

- JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 07 de julio de 2026, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: concursohbr@gmail.com

- JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES

6- REVISIÓN DEL PROYECTO:

- Revisión del proyecto - Acta Provisoria: se realizará el día 06 de julio de 2026 a las 9 hs.

- JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES

- Revisión del proyecto - Acta Provisoria: se realizará el día 08 de julio de 2026 a las 9 hs.

- JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES

- Revisión del proyecto - Acta Final: se realizará el día 14 de julio de 2026 a las 9 hs.

- JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES

- Revisión del proyecto - Acta Final: se realizará el día 16 de julio de 2026 a las 9 hs.

- JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES

7- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará el día 20 de julio de 2026 a las 09 hs.

- JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES

La defensa del Proyecto, se realizará el día 22 de julio de 2026 a las 09 hs.

- JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

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

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

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

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

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. 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.

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

Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, cuyas características se describen a continuación:

Tener en cuenta al momento de realizar el trabajo que en el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de gestión por procesos, y además los lineamientos de la conducción actual, Accesibilidad, Seguridad del paciente, capacitación de los profesionales, entre otros.

Objetivos del mismo:

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

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

A.- PARTES DEL TRABAJO:

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

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

Autor. Lugar, mes y año.

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

B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:

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

DE LAS CALIFICACIONES:

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

1) ANTECEDENTES:

Antigüedad en Actividades de Conducción	
Cargos comprendidos	En dependencias del SPPS
Subsecretario Jefes zonales Directores provinciales	15 puntos
Directores de Hospitales	12 puntos
Directores generales Director/ Director Asociado Jefes de departamento/ Servicio	12 puntos
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos
Coordinadores	8 puntos
Antigüedad laboral	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
Actividades Científicas	
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Un punto por cada aporte.
b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Un punto por cada disertación.
c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.

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

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

Para la evaluación de los cursos dictados, se 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.

2) **OPOSICIÓN:** Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, que tendrá un puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.

Se deberá tener interés especial, en la propuesta de trabajo en lineamientos orientados a favorecer el clima laboral y la comunicación a través de la gestión, definición de las tareas y procesos en cada puesto de trabajo y acciones que faciliten la medición y resolución de problemas.

3) **CONCEPTO:** Consistirá en una entrevista Semi-estructurada, que evaluará aspectos actitudinales frente a la toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, motivación e interés por el cargo y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones.

El Comité Evaluador considerará también para calificar esta instancia la Evaluación de Desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

El puntaje mínimo de aprobación de esta instancia será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**Al director del****Hospital_____****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/...../202__.

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

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

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

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

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Detalle de Inasistencias	2024	2025 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
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2026-01399805- -NEU-DESP#MS PROCEDIMIENTO JEFATURAS HOSPITAL
BOUQUET ROLDAN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 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: 2026.05.06 11:33:44 -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: 2026.05.06 11:34:16 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES (JHC)	
AGRUPAMIENTO: AS - AD - TC	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del parque automotor del hospital, garantizando la disponibilidad, operatividad, seguridad y uso eficiente de los vehículos institucionales (ambulancias, móviles operativos y de apoyo), en cumplimiento de las necesidades asistenciales de un hospital de complejidad IV.</p> <p>Asimismo, coordinar los traslados programados y la logística hospitalaria vinculada al uso de vehículos, asegurando una respuesta oportuna y eficiente.</p> <p>Ejercer el control y la supervisión del personal a cargo, organizando turnos, tareas y desempeño, promoviendo el cumplimiento de normas, la conducción segura y la mejora continua del servicio.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión operativa del parque automotor: Planificar, coordinar y supervisar la disponibilidad diaria de ambulancias y vehículos. Asignar unidades según prioridades asistenciales y demandas del servicio. Garantizar la cobertura operativa continua (24/7). 2. Coordinación de traslados y logística: Organizar y supervisar los traslados programados y de urgencia. Coordinar con guardia, servicios clínicos y áreas administrativas. Optimizar recorridos y tiempos de respuesta. 3. Mantenimiento y control técnico: Planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota. Supervisar el estado mecánico y condiciones de seguridad de los vehículos. Gestionar reparaciones con talleres internos o proveedores externos. 4. Administración de recursos: Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos. Llevar registros actualizados de uso, kilometraje y costos operativos. Elaborar informes periódicos para la dirección. 5. Supervisión del personal: Organizar y controlar al personal a cargo. Asignar turnos, francos, licencias y reemplazos. Evaluar desempeño. Promover la capacitación continua del equipo. 6. Verificar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentaciones de tránsito vigentes. Controlar la documentación obligatoria de vehículos y conductores, y asegurar la vigencia de VTV. Asegurar el cumplimiento de protocolos sanitarios y de bioseguridad. 7. Seguridad y prevención: Implementar medidas de seguridad en la conducción y traslado de pacientes. Supervisar el uso de elementos de protección personal (EPP). Intervenir ante incidentes o siniestros, realizando informes correspondientes. 8. Planificación y mejora continua: Proponer mejoras en la gestión del parque automotor. Detectar necesidades de renovación o ampliación de la flota. Participar en la planificación presupuestaria del área. 9. Articulación institucional: Coordinar con otros hospitales, centros de salud y redes de derivación. Mantener comunicación con áreas internas (logística, compras, dirección). Participar en comités hospitalarios o instancias de gestión. 10. Control y auditoría: Garantizar la trazabilidad de los servicios realizados. Preparar documentación para auditorías internas y externas. Asegurar el uso adecuado de los bienes públicos. 	

ATE

ATE

OPEN

OPEN

Veldiz. m

REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título secundario otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) ● En caso de pertenecer al agrupamiento TC: Poseer título Téc. en Administración Pública/Téc. en Administración de Empresas /Tec. en Gestión Administrativa de Servicios de Salud/Téc. en Recursos Humanos, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) ● Poseer carnet de conducir clase D4. (Excluyente) ● Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente) ● Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente) ● Conocimientos básicos de normas de seguridad y bioseguridad de las instituciones. 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el sector	2 años	Preferente	
Competencias	Comportamiento Esperado		
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.	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.		
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/los integrantes. Capacidad para comprender a las/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.	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.		
Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.		

ATE

ATE

UPCN

UPCN

Laldruiz

<p>a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</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 las/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 las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>Bonificaciones Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ACE

[Handwritten signature]
AIE

[Handwritten signature]
OPCM

[Handwritten signature]
OPCM

[Handwritten signature]
22/11/12.
[Handwritten mark]



Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA SECCION AUTOMOTORES BOUQUET ROLDAN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 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: 2026.05.05 14:16:08 -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: 2026.05.05 14:15:26 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR GESTION DE PACIENTES (JHT)	
AGRUPAMIENTO: AS - AD	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del circuito del paciente dentro del hospital, garantizando el acceso oportuno, la continuidad asistencial y el uso eficiente de los recursos disponibles, en función de la demanda de un hospital de referencia (complejidad IV).
 Asimismo, optimizar los procesos de admisión, derivación, internación, egreso y seguimiento, asegurando la calidad de atención y la adecuada articulación entre los distintos servicios.
 Ejercer la conducción, organización y supervisión del personal a cargo, promoviendo el cumplimiento de normativas, la mejora continua y la orientación al paciente.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Gestión del acceso y admisión: Supervisar los procesos de admisión de pacientes (guardia, consultorios externos e internación). Garantizar criterios claros de priorización y accesibilidad. Optimizar tiempos de espera y circuitos administrativos.
2. Coordinación del flujo de pacientes: Gestionar el flujo de pacientes entre servicios (guardia e internación). Monitorear la ocupación de camas y disponibilidad en tiempo real. Coordinar ingresos, traslados internos y egresos.
3. Coordinar con trabajo social, enfermería y servicios médicos.
4. Supervisión del personal: Organizar y supervisar al equipo administrativo del área. Asignar tareas, turnos y responsabilidades. Evaluar desempeño y detectar necesidades de capacitación.
5. Calidad y mejora de procesos: Analizar indicadores (tiempos de espera). Detectar oportunidades de mejora en el circuito del paciente. Implementar protocolos y procedimientos estandarizados.
6. Gestión de la información: Supervisar registros, sistemas informáticos y trazabilidad del paciente. Garantizar la calidad y confidencialidad de la información. Elaborar reportes para la dirección hospitalaria.
7. Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de normativas sanitarias y administrativas. Velar por los derechos del paciente. Garantizar la correcta documentación clínica-administrativa.
8. Articulación institucional: Coordinar con servicios médicos, enfermería, diagnóstico y áreas administrativas. Interactuar con organismos externos y red sanitaria.

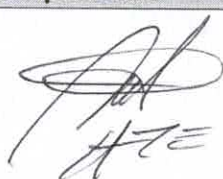
REQUISITOS DEL PUESTO

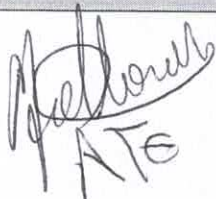
Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título secundario o Tecnicatura afín al área de administración, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el sector	2 año	Preferente	
Competencias	Comportamiento Esperado		


ATE


ATE


UPCH


UPCH


UPCH

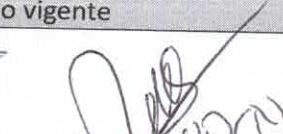



<p>Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales 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>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/los integrantes. Capacidad para comprender a las/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 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>
<p>Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>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 las/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 las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>Bonificaciones - Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	

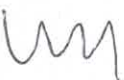

ATE


ATE


UPEN


UPEN


VZLWU12





Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA SECTOR GESTION DE PACIENTES BOUQUET ROLDAN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 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: 2026.05.05 14:19:18 -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: 2026.05.05 14:19:45 -03'00'