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:

- Pertenecer 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 Auditoria 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: **direccionlasovejas@gmail.com**

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones se efectuarán desde el día 28 de septiembre y hasta el día 02 de octubre de 2026.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Provisoria: se realizará el día 05 de octubre de 2026 a las 9 hs.
- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Final: se realizará el día 09 de octubre de 2026 a las 9 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 30 de octubre de 2026, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: **direccionlasovejas@gmail.com**

6- REVISIÓN DEL PROYECTO:

- Revisión del proyecto - Acta Provisoria: se realizará el día 02 de noviembre de 2026 a las 9 hs.
- Revisión del proyecto - Acta Final: se realizará el día 06 de noviembre de 2026 a las 9 hs.

7- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará el día 13 de noviembre de 2026 a las 09 hs.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.
En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será efectuada por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.
Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por 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. Nº _____

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: IF-2026-02844449-NEU-RH#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Jueves 27 de Agosto de 2026

Referencia: EX-2026-00783596- -NEU-DESP#MS PROCEDIMIENTO JEFATURA HOSPITAL LAS OVEJAS

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: 2026.08.27 12:32:57 -03'00'

Silvia Beatriz Alvarez
Directora General
SSLD-Dirección Provincial de Administración de Recursos Humanos
Ministerio de Salud

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: 2026.08.27 12:32:58 -03'00'