

**Municipalidad
de
Bahía Blanca**



Decreto 2163/2021

Ref. Expte. 1-796-5955-2021.-

Bahía Blanca, 28 de septiembre de 2021.-

Visto que la Secretaría de Salud, a fojas 1, solicita se proceda a realizar el llamado a Concurso de un (1) cargo para la Función de Jefe de Departamento de Salud Mental y Adicciones, según la estructura creada por ordenanza 18292.

Considerando que se debe cubrir el mismo mediante el mecanismo establecido en la ordenanza 19764 de Carrera Profesional de la Salud.

Que a fojas 3 la Subdirección de Capital Humano sugiere el dictado correspondiente del presente concurso.

Que su función principal es la coordinación de la ejecución operativa de las políticas de salud dictadas por las autoridades de la Secretaría de Salud (organización, administración y planificación dentro del Departamento bajo su responsabilidad).

Que para la función se exige una carga horaria de 36 horas, debiendo contar con un 100% de actividad administrativo-docente, y por necesidades de servicio expresamente autorizadas por la Secretaría de Salud y/o voluntarias, podrán designarse un 10% de tareas asistenciales.

Que dentro de sus tareas deberá elaborar un Acuerdo de gestión anual del Departamento, con objetivos y metas, según consta en Anexo A del Decreto 1375/2016.

Teniendo en cuenta la necesidad de efectuar el correspondiente Concurso de Funciones con el fin de designar un Jefe de Departamento, el **INTENDENTE MUNICIPAL** en

uso de sus facultades,

DECRETA

PRIMERO: Llamar a Concurso Cerrado de una Función de Jefe de Departamento de Salud Mental y Adicciones, con cumplimiento horario de 36 horas semanales y una bonificación por función del setenta por ciento (70%) sobre las 36 horas mencionadas, por el plazo de 4 (cuatro) años, dependiente de la Secretaría de Salud y según Ordenanza N° 19764, Decreto Reglamentario 47-2021.

SEGUNDO: Se hallan habilitados para participar en el concurso de funciones dispuesto en el artículo primero todos los *Profesionales escalafonados dependientes de la Secretaría de Salud que cuente con cinco (5) años de antigüedad en la Carrera Profesional de la Salud en dependencias de la Secretaría de Salud.*

TERCERO: Son requisitos exigibles e indispensables para que se configure formalmente la inscripción además de los mencionados en Artículo Segundo del presente:

- Planilla de inscripción donde deberán consignarse los datos requeridos, la cual tiene carácter de DDJJ y que se completa y obtiene vía web en bahiablanca.gov.ar/isalud/login.aspx. Solicitar clave a partir de la fecha de inscripción al mail de la Unidad de Docencia e Investigación en Salud: docenciabahia@bahia.gob.ar.
- Certificaciones de cada uno de los datos detallados en la Planilla de Inscripción mencionada precedentemente.
- Presentación de Documento de Identidad del postulante y fotocopia del mismo.
- Fotocopia autenticada del Título Profesional habilitante de *especialista u otro/s según cargo concursado y/o residencia completa si correspondiera.*
- Presentación del certificado ético profesional y matrícula.
- Constituir domicilio legal en el Partido de Bahía Blanca.
- Acreditar antecedentes de la Administración Hospitalaria o de Salud Pública y/o los vinculados con la especialidad del área de la función a concursar (Capacitación en Atención Primaria de la Salud (A.P.S.), Capacitación en Administración y/o gestión en Programas de Salud, Capacitación en manejo de datos estadísticos, sistemas de información y nuevas tecnologías).
- Declaración Jurada provista por la Secretaría de Salud, con la cual se dan, fehacientemente por conocidos los términos del llamado a concurso, según Anexo 1º,

Decreto 47/2021, que consta en Anexo 3 del presente Decreto.

Cumplidos en forma los recaudos mencionados precedentemente se otorgará a cada postulante un Certificado de Inscripción.

CUARTO: Para la calificación de los postulantes se considerara lo estipulado en el artículo 24º de la ordenanza 19764, para el cual se evaluará antigüedad, antecedentes, examen de oposición. Además deberá presentar un proyecto relacionado con el plan de trabajo, desarrollo y gestión para el Departamento en el cual ejercerá la función, que incluya un eje asistencial, preventivo e investigación, que llevarán a cabo cada año, durante el período de cuatro (4) años, según las pautas de presentación establecidas en el Anexo 2 del presente Decreto. Para los conceptos antigüedad y antecedentes se acreditarán certificados que hayan sido expedidos hasta treinta (30) días antes de la fecha de resuelto el llamado a concurso. Se asignará hasta un máximo de treinta (30) puntos. El examen de capacidad tendrá carácter de eliminatorio en aquellos postulantes que no acrediten el sesenta (60) por ciento como mínimo de cada ítem del puntaje del examen. El postulante eliminado por examen queda automáticamente excluido del concurso respectivo. El temario será exclusivamente referido a *Administración y/o gestión en Salud Mental, Recursos Humanos, presupuesto e Infraestructura*. Se puntuará el “consenso” que cada postulante obtenga, de acuerdo al procedimiento estipulado en el artículo 11º capítulo II del Decreto Reglamentario 47/2021, del cual participarán todos los profesionales escalafonados dependientes de la Secretaría de Salud, cuya antigüedad no sea inferior a un (1) año a la fecha del llamado a concurso y pertenecientes al régimen comprendido en la Carrera Profesional Sanitaria. Será la Comisión Permanente de Carrera Profesional de la Salud (CPCPH), la encargada de presentar los padrones para cuyas funciones los profesionales escalafonados que se encontrarían en condiciones de votar no se encuentran definidos en el Organigrama.

QUINTO: Constitución de los jurados (Artículo 19º y 20º de la Ordenanza Nº 19764)

- Un representante designado mediante Resolución de la Secretaría de Salud, quien ejercerá la Presidencia, con voz y voto. En caso de empate tendrá doble voto.
- Dos (2) profesionales escalafonados, con voz y voto, con más de cinco (5) años de antigüedad como tal, y no partícipes del concurso, que acrediten capacitación en Administración y/o gestión en Programas de Salud. En caso de no existir profesionales que reúnan los requisitos establecidos en el ámbito de la Secretaría de Salud, la selección será decidida entre profesionales con experiencia en

dependencias de salud del ámbito provincial o nacional, por Resolución del Secretario de Salud

- Un representante designado por la entidad profesional a cuyo cargo se halle el manejo de la matrícula, con voz y voto. En caso de presentarse profesionales de distintas ramas de la salud deberán participar representantes de todas las entidades profesionales a cuyo cargo se halle el manejo de la matrícula de los mismos, con voz y voto también.
- Un representante de la asociación de profesionales del establecimiento, con voz y voto.

SEXTO: CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **Publicación del llamado a concurso:** a partir del 12/10/2021 en el sitio web de la Municipalidad de Bahía Blanca <https://www.bahia.gob.ar/salud/concursos/>, y en SiSalud en <http://128.0.1.78/isalud/login.aspx>
- **Inscripción:** 26/10/2021 al 02/11/2021 en el horario de 8:00 hs. a 13:00 hs. en Mesa de Entrada de la Secretaría de Salud, Chiclana 451, P. A. Se publicarán las condiciones del proyecto
- **Entrega de certificados de inscripción, publicación de listado de inscriptos y jurados, bibliografía, lugar y horario de examen a los inscriptos:** el día 05/11/2021 desde el mail docenciabahia@bahia.gob.ar, debiendo confirmar recepción.
- **Entrega del proyecto:** 01/12/2021, el cual se deberá presentar en el horario de 8:00 hs. a 13:00 hs. en Mesa de Entrada de la Secretaría de Salud, Chiclana 451, P. A y enviar vía mail a la Unidad de Docencia e Investigación en Salud de la Secretaría de Salud docenciabahia@bahia.gob.ar
- **Defensa del Proyecto:** el día 06/12/2021
- **Consenso:** 10/12/2021 de 9:00 a 16:00 hs. en dependencias de la Secretaría de Salud, Chiclana 451, planta alta.
- **Publicación del Orden de Prelación:** 13/12/2021 el cual será notificado a los concursantes desde el mail docenciabahia@bahia.gob.ar a cada uno de los inscriptos.

SEPTIMO: Las impugnaciones al trámite concursal deberán referirse a cuestiones de legitimidad, excluyendo todo supuesto de apreciación que efectúe el jurado del concurso y se regirán por lo dispuesto en las leyes sobre procedimiento administrativo y contencioso administrativo, en su caso.

Ref. Expte. 1-796-5955-2021.-

OCTAVO: El cargo será cubierto según lo establezca la Secretaría de Salud de acuerdo al orden de mérito determinado en forma definitiva y la definición de funciones del cargo Jefe de Departamento, constan en Anexo 1 del presente Decreto.

NOVENO: Cúmplase, tome nota Subdirección de Capital Humano, Secretaria de Salud, dese al R. O. y resérvese en Secretaría de Salud para la realización del Concurso respectivo.-

Anexo 1

Descripción del Cargo

Cargo Jefe/a de Departamento Salud Mental y Adicciones

Función principal del puesto: Coordinación de la ejecución operativa de las políticas de salud dictadas por las autoridades de la Secretaría de Salud (organización, administración y planificación dentro del Departamento bajo su responsabilidad). Para la función se exige una carga horaria de 36 horas. Deberá contar con un 100% de actividad administrativo-docente. Por necesidades de servicio expresamente autorizadas por la Secretaría de Salud y/o voluntarias, podrán designarse un 10% de tareas asistenciales. Se debe cumplir la carga horaria distribuida de lunes a viernes, con presencia efectiva en todos los días, dentro de la franja horaria de 07:00 hs. A 17:00 hs.

Enumeración de Tareas - Generales

Elaborar un Acuerdo de gestión anual del Área de Salud Mental a cargo, con objetivos y metas, y durante el primer año de gestión elaborará el formato de los informes para que los mismos sean ágiles, simples, útiles y protocolizados. El mismo será realizado por medio del consenso de los trabajadores y las autoridades de la Secretaría de Salud, organizado metodológicamente, con una mirada territorial, que incluya aspectos de los diferentes actores relacionados con la salud mental de la comunidad, y de referencia y contra referencia con las Áreas Programáticas, HMALL y HIGA Dr. José Penna. El mismo debe presentarse dentro de los 60 días de presentado el Proyecto Global.

Enumeración de Tareas - Modelo de Gestión:

Es el responsable de fomentar encuentros con la participación de los trabajadores y de la comunidad, a través de los equipos de gestión y los espacios comunitarios, entendiéndose por comunidad tanto a la ciudadanía en general, como los distintos sectores, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, teniendo por fundamental objetivo el mejorar los niveles de salud de la población.

Es el responsable de formar un Equipo de Gestión Salud Mental y Adicciones (EGSMYA), conformado por Jefe de Departamento, Jefe de Unidad y Jefe de Despacho cuya función principal es llevar a cabo el acuerdo de gestión. Deben realizarse reuniones permanentes,

con una frecuencia mínima de una vez por mes, siendo el Jefe del Departamento el responsable de realizar un acta de cada reunión, debiendo presentar las actas trimestralmente a la Secretaría de Salud.

Definir, en conjunto con el (EGSMYA), las estrategias de la coordinación del área, impulsando y facilitando su correcta implementación, con la finalidad de asegurar el óptimo cumplimiento de las políticas de salud emanadas de ésta Secretaria.

Garantizar la implementación del Sistema de Información en Salud (SI-Salud) del Observatorio de Salud y Condiciones de Vida (OSyCV) del área siendo responsable de:

- Supervisar la carga de datos en el sistema informático y actualización de Historia de Salud Electrónicas.
- Elaborar nuevos indicadores, monitorear y la evaluar los mismos.
- Proponer códigos al Nomenclador de Trabajo en salud en el Primer Nivel de Atención, si fuera necesario.
- Presentar un informe semestral de indicadores establecidos por el OSyCV. El mismo deberá incluir una evaluación del desempeño de cada uno de los trabajadores de su área en relación al cumplimiento con la carga de datos, presentando un indicador que relacione actividades asistenciales, de promoción y prevención en relación al total de la información registrada en el SI-Salud.
- Tener un rol activo en propiciar la participación de los profesionales en la gestión de los sistemas de información institucionales así como contribuir a su veracidad y fiabilidad.
- Realizar las acciones correspondientes en relación a la vigilancia epidemiológica según manual de normas y procedimientos para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria del Ministerio de Salud.

Es el responsable de la implementación de los Programas nacionales, provinciales y/o municipales que ejecute la Secretaría de Salud, en el área bajo su responsabilidad, debiendo hacer un informe anual sobre el estado de situación y evolución de los mismos, acerca del avance de implementación, resultados y de los indicadores que establezca el Observatorio de Salud y Condiciones de Vida (OSyCV). Deberá articular con los Programas nacionales, provinciales y/o municipales de Desarrollo Social.

Es responsable de conocer los equipos de gestión que se encuentren trabajando en la Secretaría de Salud y de la difusión y comunicación a los trabajadores del área del cual son jefes, de las actividades que realizan, promoviendo la participación de los trabajadores e implementando los dispositivos, sugerencias y protocolos, que contando con la aprobación de la Secretaría de Salud, fuesen realizados por los mencionados equipos.

Participar en la coordinación y evaluación de las tareas administrativas

Es el responsable de la correcta rendición, en tiempo y forma, de las cajas chicas que le correspondan a su área

Evaluar a los trabajadores del Área a su cargo, de acuerdo a parámetros consensuados con la Secretaría de Salud, debiendo presentar un informe anual, no obstante lo cual, ante incumplimientos o desempeños positivos, podrá elevar informes en la oportunidad que lo crea conveniente.

Es el responsable de controlar e informar sobre el cumplimiento efectivo de la carga horaria de los trabajadores de su área, presentando un informe trimestral.

Coordinar actividades de asistencia, cuidado y articulación en estados de emergencia y o situaciones epidemiológicas adversas en su comunidad.

Organizar reuniones de Departamento cada 2 (dos) meses y con un horario posterior al mediodía (12:00 hs.) para favorecer el proceso de atención-cuidado, presentando informe semestral de las mismas.

Fomentar reuniones de EGSMYA entre distintos equipos de U.S. y/o HMALL cada 2 (dos) o 4 (cuatro) semanas, incluyendo a los usuarios (vecinos, sociedades de fomento, etc.), presentando informe semestral de las mismas.

Es el responsable de informar semestralmente el cumplimiento de las normas de higiene y actividades de bioseguridad por parte del personal (de acuerdo a normas nacionales).

Contribuir con diligencia y celeridad, de forma rápida, eficaz y satisfactoria a gestionar los reclamos y sugerencias de los ciudadanos que afecten a su área, elaborando un informe con las respuestas y acciones realizadas ante cada reclamo o queja.

Actualizar semanalmente en el SI-Salud el personal que se encuentra trabajando su área,

considerando licencias, rotaciones, etc.

Enumeración de Tareas - Modelo de Atención y Cuidado

Fomentar el abordaje de las situaciones de salud-enfermedad desde una concepción del cuidado incluyendo actividades asistenciales, de promoción, prevención, protección y rehabilitación, con el primordial objetivo de mejorar los niveles de salud de la población, implementando:

- Acciones extramuros, comunitarias, institucionales y domiciliarias.
- Equipos de conformación multidisciplinarios con vínculo territorial, continuo y permanente, evitando la rotación de los trabajadores.
- Abordajes integrales de la salud de modo inter y trans disciplinar, integrando dimensiones ambientales, sociales y de salud mental.

Fomentar la participación ciudadana (especialmente las sociedades de fomento, reuniones comunitarias, participación de las mesas de gestión barriales y consejos locales de políticas sociales, de la mujer, de los niños).

Fomentar y Desarrollar Líneas de apoyo matricial y de referencia dentro del área e Inter-área y con el Hospital Municipal de Agudos Leónidas Lucero.

Responsables de la resolución de conflictos entre trabajadores, utilizando los recursos disponibles en la Secretaría de Salud (equipo de resolución de conflictos) o proponiendo nuevas estrategias. Resolviendo en el espacio que corresponda las situaciones que generan malestar de cualquier índole entre los trabajadores de salud, favoreciendo la expresión saludable del disenso y la confrontación del conflicto como parte de la tarea.

Articulación con áreas de educación, justicia y otras áreas municipales: vivienda, cultura, desarrollo, deporte, dependiendo de las distintas necesidades de los trabajadores en relación a la tarea.

Articulación del área con el Hospital Municipal de Agudos Leónidas Lucero (desde la gestión

de turnos, consultorios orientados, evaluación de interconsultas, etc.)

Fomentar tareas de Investigación y docencia (becas, proyectos) en conjunto con la Unidad de Docencia e Investigación en Salud de la Secretaría de Salud.

Es el responsable de coordinar, en su Área de Salud Mental y Adicciones, los convenios de investigación o docencia que realice la Secretaría de Salud.

Es el responsable de coordinar, las actividades que proponga la Secretaria de Salud ante casos de emergencias, crisis, situaciones de control concreto de enfermedades o campañas de vacunación para control y bloqueo de enfermedades.

Es responsable de coordinar actividades de promoción y prevención de la salud con la Unidad de Promoción de la Secretaría de Salud.

Enumeración de Tareas - Modelo de Financiamiento

Fomentar la organización y distribución de los recursos económicos disponibles en el área con el primordial objetivo de mejorar los niveles de salud de la población.

Es el responsable de la custodia patrimonial y movimiento de los bienes inventariables del área, de su registro, señalización y actualización semestral. Ante una situación de robo, hurto y/o daño es el responsable de realizar la denuncia y notificar telefónicamente y por escrito, con copia de denuncia a las autoridades de la Secretaria de Salud, incluyendo la misma en el informe anual del inventario, que estará sujeto a informe de Registro Patrimonial.

Es el responsable del solicitar mejoras correspondientes y seguimiento del trámite para la solución de:

- el riesgo edilicio y necesidades de mantenimiento e infraestructura.
- Las necesidades informáticas (software, conectividad y hardware) y de la comunicación.
- La necesidad y mantenimiento del instrumental, mobiliario, e insumos.

- Presentar un informe trimestral sobre la evaluación de estos puntos.

Es el responsable de la implementación del plan de servicios propuesto por el programa SUMAR y hará un informe semestral del mismo, que incluya el avance de implementación, sus resultados y los indicadores de salud que establezca el observatorio de salud y condiciones de vida y el/la responsable municipal del Plan Nacer y/o Sumar.

Será el responsable del Sistema de recupero y cobro al sistema de la Seguridad Social garantizando su completo cumplimiento.

Evaluación

Es obligación cumplir todos los informes detallados en la Tabla 1, respetando frecuencia y forma indicada.

El Secretario de Salud será el responsable de evaluar anualmente el cumplimiento de las funciones, dejando por escrito en el expediente de su designación las conclusiones de su rendimiento, según consta en la Ordenanza 19764 Título II art. 15º.

Tabla 1

Informe	Frecuencia
Acuerdo de Gestión del Área	A pedido del Secretario de Salud
Evolución de la implementación de los programas nacionales, provinciales y municipales	Anual
Normas bioseguridad	Semestral
Reuniones de Departamento, de equipos de unidades sanitarias y/o HMALL	Semestral
Necesidades de mantenimiento y arreglos	Trimestral
Inventario con copia de denuncias (si las hubiere)	Anual (sujeto a informe de Registro Patrimonial)
Evaluación de los trabajadores de salud	Anual

Robo, hurto y/o daños	Al tomar conocimiento
Reclamos, quejas de ciudadanos	Eventual
Proyecto de Gestión a 4 años	Hasta 90 días de asumir la función

Anexo 2

PAUTAS PARA PROYECTO CONCURSO 2021

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES - DEC 2163-2021

Para la calificación de los postulantes se considerará lo estipulado en Decreto 47/2021, título III, Artículo décimo primero, inciso G, considerando además la realización del Consenso correspondiente estipulado también en el Capítulo II.

El examen de evaluación se realizará en un todo de acuerdo a lo reglamentado en el capítulo II correspondiente a Concurso de Funciones tipo E, que establece la elaboración y presentación de un proyecto para los cuatro años de función y su defensa. Este será evaluado conforme Planilla para la Evaluación de Proyectos, según anexo 4 del decreto mencionado.

Pautas:

Elabore un proyecto de mejora o desarrollo del Departamento de Salud Mental y Adicciones. El Proyecto deberá incluir actividad o proceso del Departamento donde se puede observar la aplicación de los siguientes tópicos:

- Planificación
- Participación comunitaria
- Sistemas de información
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de recursos financieros
- Aspectos legales
- Aspectos éticos

Se espera que el trabajo refiera a la solución de los problemas priorizados concretos

vinculados a la gestión en salud en los distintos niveles de su incumbencia.

Para ello deberá:

- a. Identificar y describir cuanti y/o cualitativamente los problemas
- b. Identificar, analizar, seleccionar y/o diseñar potenciales soluciones de los problemas
- c. Elaborar recomendaciones que permitan optimizar la toma de decisiones pertinentes a los problemas de gestión en salud abordados.

El proyecto debe contener:

1. Título del Proyecto
2. Diagnóstico de Situación
3. Problemas
4. Justificación
5. Marco Teórico
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Metodología
9. Previsión de obstáculos
10. Plan de Trabajo
11. Cronograma
12. Resultados esperados
13. Evaluación de resultados

14. Referencias Bibliográficas

Formato:

La fuente de texto utilizada deberá ser la misma para todo el trabajo. Se podrá optar por Arial 11 o Times New Roman 12. Si se utilizan notas al pie deben tener la misma tipografía que el cuerpo pero en tamaño 10. El manuscrito debe presentarse en hojas A4, dejando los márgenes a 2,5 cm, escritura a espacio 1,5 y un máximo de 50 hojas. La negrita se utilizará solo para los títulos y subtítulos. La cursiva solo puede emplearse para escribir expresiones en otro idioma o que se quieran remarcar. Se considera conveniente enumerar las páginas en la parte superior, sobre el centro de la página.

Anexo 3

ANEXO I DECRETO 47/2021

CONCURSO CERRADO DE FUNCIONES

(Jefes de Departamento - Áreas Programáticas - Subdirecciones - Direcciones Asociadas)

DECLARACION JURADA - Ordenanza N° 19764

El abajo firmante, _____, documento de identidad tipo _____ N° _____, legajo N° _____ aspirante al Concurso de Funciones, declara bajo juramento conocer la reglamentación del presente concurso y reunir todos los requisitos para inscribirse en el mismo, como así también cumplir con las disposiciones de los artículos 6 ° y 8 ° de la Ordenanza 19764.

FECHA: ___ / ___ / ___ **FIRMA:** _____