

*Ministerio de Salud Pública*  
*Provincia de Salta*

SALTA, 22 JUL 2020.

klc

0692

RESOLUCION N°  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  
Expte. N° 12863/20-código 321

VISTO las presentes actuaciones por las cuales se solicita aprobar la Disposición Interna N° 066, de fecha 02 de junio de 2020, emanada de la Dirección General de Gestión del Conocimiento, y

CONSIDERANDO:

Que por la citada disposición, se aprueban las Guías Orientativas para la Confección de los Perfiles y los Proyectos de Gestión, que deben elaborar los postulantes de los llamados a concurso para cubrir funciones en el marco de las Resoluciones Ministeriales N°s. 1133/17 y 0530/14.

Que las guías orientativas tienen como objetivo facilitar la organización de los procesos de llamados a concursos y presentación de proyectos, al personal de sectores de recursos humanos de las distintas áreas dependientes de este Ministerio.

Que atento a la providencia de la señora Secretaria de Desarrollo Organizacional, corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente.

Por ello,

LA MINISTRA DE SALUD PUBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Disposición Interna N° 066, de fecha 02 de junio de 2020, emanada de la Dirección General de Gestión del Conocimiento.

ARTICULO 2°.- La presente resolución será firmada también por la señora Secretaria de Desarrollo Organizacional.

ARTICULO 3°.- Comunicar y archivar.



*Maria Celina Car...*  
Dra. MARIA CELINA CAR...  
Secretaria de Desarrollo Organizacional  
Ministerio de Salud Pública

*Josefina...*  
Dra. JOSEFINA... DE LA SERNA  
Ministra de Salud Pública

Salta, 02 de junio de 2020.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL DE GESTION DEL CONOCIMIENTO  
DISPOSICION INTERNA N°. 066**

**VISTO**

La necesidad de orientar a las diferentes Áreas Operativas y demás sectores del Ministerio de Salud Pública en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de llamado Concurso en el marco de las R.M. n° 1133/2017 y 0530/2014 del Ministerio de Salud Pública, y,

**CONSIDERANDO**

**Que**, la misión de la Dirección General de Gestión del Conocimiento es intervenir en todos los asuntos vinculados a la transmisión, difusión y sistematización de los conocimientos dentro del Ministerio de Salud.

**Que** es necesario brindar herramientas que faciliten a los Recursos Humanos locales de las Áreas Operativas y demás sectores del Ministerio de Salud Pública la organización de estos procesos, así como estimular la participación de los agentes interesados en postularse para una función.

**Que**, el Programa de Carrera Sanitaria interviene en la organización de los concursos para cubrir funciones y ha tomado la intervención que le compete.

**EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DEL CONOCIMIENTO  
DISPONE**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar las "Guías Orientativas para la Confección de los Perfiles y los Proyectos de Gestión," que deben elaborar los postulantes de los llamados a concurso para cubrir funciones en el marco de las R.M. n° 1133/2017 y 0530/2014 del Ministerio de Salud Pública que figuran en el Anexo I y II de la presente.

**ARTÍCULO 2°:** La Dirección General de Gestión del Conocimiento pondrá a disposición de los diferentes Áreas operativas y demás destinatarios estas guías mediante metodologías virtuales y/o presenciales, así como las fuentes de donde surgen las mismas.

**ARTÍCULO 3°:** Elevar copia de la presente Disposición a la Sra. Secretaria de Desarrollo Organizacional para su conocimiento a los efectos que correspondan.



**LIC. CÉSAR MONTELLANO**  
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
MINISTERIO SALUD PÚBLICA

## ANEXO I GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE PARA LLAMADOS A CONCURSO DE FUNCIONES

La siguiente guía orienta la realización del perfil del postulante contenida como ANEXO II en la Resolución Ministerial N° 1133/ 17 y, como ANEXO I, en la Resolución Ministerial 0530/14

La misma pretende ser una orientación para que los Recursos Humanos locales o sus equivalentes puedan elaborar, conjuntamente con las Gerencias, este ítem, que debe incluirse en el expediente del llamado a Concurso y ponerse a disposición de los concursantes.

La elaboración del perfil del postulante puede contribuir, junto a otros instrumentos, a las evaluaciones correspondientes de la función.

### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Colocar aquí el nombre de la función a desempeñar de acuerdo a la estructura funcional vigente (Ej. *Jefe de Servicio, Jefe de Programa, Jefe de Sector, etc.*)

### 2. REGIMEN HORARIO:

Explicitar el régimen horario requerido para el desarrollo de la función (30, 40 o 44 horas semanales).

### 3. REGIMEN ESCALAFONARIO

Consignar **Agrupamiento** y

**Jefe Inmediato superior:** Mencionar el puesto superior inmediato, tal como figura en la estructura, al cual reporta la función del cual estamos elaborando el perfil (Ej. Si es un Jefe de Programa *reporta a Gerencia de Atención de las Personas, si es Jefe de Servicio al Jefe de Programa, etc.*

**Personal a cargo:** Mencionar el/los puesto/s inferiores que supervisa, tal como figura en la estructura (Ej. *Profesionales del servicio de...* si se trata de un Jefe de Servicio).

**Funciones con los que debe coordinar actividades** (iguales en jerarquía dentro de la estructura vigente)

### 4. FUNCIÓN O CARGO

Especificar la misión esencial dentro de la institución de la función a concursar.

### 5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Describir las principales actividades inherentes a la función a concursar, tales como:

**Actividades relacionadas con actividades asistenciales:** Describir las principales tareas relacionadas con los cuidados del paciente, familia y cliente interno (Ej. *Mantener estándares de calidad, eficacia, eficiencia, incrementar el número de consultas sobre...*, etc.)

**Actividades relacionadas con la prevención y promoción de la salud:** Identificar las actividades dirigidas a modificar hábitos que conduzcan a formas de vida saludables, así como a promover el cambio de conductas relacionadas



con factores de riesgo de problemas de salud específicos (Ej. *Acciones de educación para la salud en centros educativos o creación de grupos de riesgo*).

**Actividades relacionadas con el Recurso Humano:** Detallar las funciones que realiza con el recurso humano a su cargo y tipo de comunicación que mantiene (Ej. *Diagramar actividades, Planificar licencias, artículos, coordinar actividades con otros Programas, etc.*)

**Actividades relacionadas con la formación del personal a cargo:** Detallar actividades relacionadas con la capacitación e investigación continua propia y del personal a su cargo. Ej. *Planificación y ejecución de ateneos, cursos, trabajos de investigación, diseño y coordinación de concurrencias, etc.*)

**Actividades relacionadas con los recursos técnicos, materiales, instalaciones:** Describir las actividades relacionadas con cada uno de los bienes e insumos que tiene a su cargo como recursos técnicos y materiales para el desarrollo de la función, tales como insumos, medicamentos, ropa o equipos del Servicio (Ej. *Uso racional de medicamentos, cuidado de bienes patrimoniales, supervisión el uso correcto de equipos, etc.*)

## 6. PROFESIÓN

Identificar claramente la profesión que se requiere para la función que se concursa (Ej. *Título de Licenciado en .... otorgado por Universidades con reconocimiento oficial*).

## 7. FORMACIÓN

Especificar la formación que se requiere para el ejercicio de la función:

**Formación necesaria:** Especificar el grado de formación o títulos que se consideran de importancia para el ejercicio de la función (Ej. *Título de especialista en Gestión de salud, Cursos de postgrado sobre Gestión de organizaciones, etc.*) aclarando si se trata de un requisito excluyente o no.

**Conocimientos de normativas Nacionales y Provinciales:** Consignar el conocimiento necesario del postulante de las Leyes N° 7678/2011, Dcto. 3896/2012, Dcto. 4118/1997 y reglamentaciones específicas para la función a concursar, medidas de bioseguridad, Ley de ART entre otras.

**Conocimientos complementarios:** Describir los conocimientos complementarios y su nivel alcanzado que contribuyen a desarrollar sus funciones de manera efectiva (Ej. *Dominio de Word, Excel nivel básico, Power Point e idiomas, etc.*)

## 8. ESPECIALIDAD

Especificar la denominación de la especialidad y al antigüedad mínima de la misma que se requiere para la función a concursar (Ej. *Certificado de Especialista vigente otorgado por el Colegio Profesional o Universidades con reconocimiento oficial con antigüedad mínima de 5 años*)

9. De incluirse la ANTIGÜEDAD como parte del perfil del postulante:

Definir, en base a la función a cubrir, los años de antigüedad necesarios en el ejercicio de la profesión, en la institución y/o en el Ministerio de Salud Pública según indique la Resolución Ministerial vigente o el tipo de concurso. (Ej. *Antigüedad de 10 años en el ejercicio de la profesión, 5 años continuos en el Ministerio de Salud*).



10. De incluirse las **HABILIDADES** o **COMPETENCIAS** necesarias dentro del Perfil:

Mencionar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades el postulante necesarias para desempeñarse en la función.

Estas competencias pueden ser transversales (generales y atañen a todas las funciones laborales de todos los servicios o áreas del conocimiento) o específicas (las propias de cada función y son relativas a cada especialidad).

**Ejemplos de transversales**

*Competencias de Liderazgo*

*Capacidad de dirección*

*Capacidad para otorgar responsabilidades*

*Negociación y manejo de conflictos*

*Pensamiento Estratégico*

*Elaboración y seguimiento de convenios de gestión y proyectos de trabajo.*

*Gestión de Calidad*

*Capacidad Resolutiva*

*Aprendizaje Continuo*

*Compromiso con la Organización*

*Orientación a la eficiencia*

*Orientación al cliente*

*Trabajo en equipo, etc.*

**Ejemplos de competencias específicas**

*Utilización de manera racional de los procedimientos diagnósticos disponibles en el Servicio*

*Conocimiento de los circuitos de derivación interna y externa del servicio*

*Coordinación de acciones con los Centros de salud del área operativa*

*Conocer las problemáticas de salud propias de la especialidad prevalente, etc.*

De cada una se puede llegar a identificar un nivel de desempeño que se considere necesario para el desempeño de la función según su nivel de responsabilidad, lo que el Servicio de salud requiere, etc.

Consultando el siguiente enlace se accede a una carpeta con bibliografía referida a competencias tanto transversales como específicas.

<https://drive.google.com/open?id=1R98eq3mnflykZaTygOB3WejjYQdsH2U9>

Esta guía debe utilizarse y aplicarse con flexibilidad y creatividad, adaptándola a las exigencias de cada organización sanitaria logrando una definición de los requerimientos organizacionales dentro del proceso de concurso.



## ANEXO II

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO PARA LLAMADOS A CONCURSO DE FUNCIONES

La siguiente guía orienta la elaboración del Proyecto de trabajo contenida como Anexo III en la Resolución Ministerial N° 1133/ 17 y como Anexo IV en las Resoluciones Ministeriales 0530/14 y 237/18.

La misma pretende ser una orientación para que los Recursos Humanos locales o sus equivalentes puedan elaborar, conjuntamente con las Gerencias, sus propias orientaciones a los postulantes a cubrir funciones a concursar y ponerse a disposición de los concursantes.

Los ítems incluidos son generales y pueden ser de utilidad para los postulantes.

La elaboración de un Proyecto de trabajo concreto, viable y realista puede ser evaluado adecuadamente dentro del concurso evitando inconvenientes o subjetividades en la evaluación del mismo.

#### CONCEPTO

Un **Proyecto de trabajo** es un proceso orientado a la acción en virtud del cual, las decisiones se relacionan con los resultados deseados. Es un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí en un espacio poblacional y tiempo definido.

Es necesario diferenciarlo de un **Plan**, que presenta objetivos prioritarios y explica directivas generales (políticas) en torno a los mismos y de un **Programa**, que es un conjunto de propuestas que persiguen los mismos objetivos y atiende los problemas señalados en un Plan.

Los momentos de un Proyecto son la identificación/jerarquización de problemáticas, su formulación, el momento de la ejecución/monitoreo y su evaluación.

En los llamados a concurso se solicita y evalúa la **propuesta formulada**, la cual, debe contener:

**1. Portada** Todo documento de proyecto comienza con una primera hoja donde figuran los datos principales del mismo. (Ej. *Ministerio de Salud Pública- N° de Área Operativa - Nombre de la Institución –Concurso para cubrir las funciones de ...*

*Proyecto de trabajo del servicio de /Programa de ....*

*Lugar y fecha de presentación*

*Datos del autor (nombre apellido, DNI, teléfono y mail)*

**2. Índice** Principales elementos que contiene el documento del Proyecto.

#### **3. Análisis de situación/ Diagnóstico**

Es necesario identificar y caracterizar la población cuyas necesidades sanitarias serán satisfechas mediante las acciones del servicio. Incluir información (mediante indicadores de fuentes confiables) sobre su situación general, características demográficas, socioeconómicas, sanitarias, etc. localizándola en una determinada área operativa y/o de responsabilidad Pueden usarse mapas/gráficos/resultados de evaluaciones, etc. siempre citando sus fuentes

Se debe incluir también la descripción de la organización, su misión y visión, su estructura orgánica (organigrama), políticas y prioridades de la organización, relaciones con otras instituciones, otros proyectos ya implementados en la materia, etc. Es importante identificar los problemas que han de resolverse y las oportunidades que pueden aprovecharse.

#### 4- Justificación del proyecto

Se describe en que se basa su importancia e impacto. Se trata de demostrar porque es importante ejecutar ese proyecto de organización/gestión de ese servicio y los beneficios que puede tener. La justificación implica identificar los problemas que se van a resolver destacando sus aspectos esenciales.

Consignar que *se espera resolver con la implementación del proyecto, la imagen del futuro que se poseeer. Señalar cómo y por qué el proyecto de gestión es la mejor forma de solucionar las problemáticas detectadas y exponer las cualidades para lograrlo.*

#### 5. Objetivos

Se expresan los logros o resultados a alcanzar. Son una oración que empiezan con un verbo en infinitivo y explicitan los resultados que se buscan.

El **Objetivo General** es el propósito central del proyecto. *Ej.: Mejorar la accesibilidad de los tratamientos brindados en la Institución o disminuir las barreras geográficas que limitan la accesibilidad, etc.*

Los **Objetivos Específicos** son especificaciones o pasos que hay que dar para alcanzar a consolidar el objetivo general. Resulta útil que incorporen los puntos tiempo - persona - lugar (*Ej.: Disminuir el número de deserciones del tratamiento de los pacientes con TBC en los centros de salud del área operativa*).

Deben ser posibles de lograr dentro de los límites de tiempo y recursos propuestos en el proyecto.

Las **Metas** son logros específicos, indican cuánto se quiere lograr con la realización del proyecto, dentro de un plazo determinado y en un ámbito o espacio delimitado.

#### 6. Actividades:

Describir la ejecución secuencial e integrada de las acciones mediante las cuales se lograrán los objetivos Algunas áreas de actividades son las asistenciales, de prevención/promoción, de capacitación e investigación, de uso de recursos etc.

Para distribuir en el tiempo actividades se usa un diagrama de avance (Ej. Diagrama de Gantt).

#### 7. Recursos:

Los **Recursos Humanos** implican especificar quién es responsable, de qué actividad/tareas. La cantidad de personas, las cualificaciones requeridas y funciones a realizar.

Los **Recursos Materiales** son las herramientas, infraestructura física, etc., necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Los **Recursos Técnicos** son las alternativas técnicas elegidas como las más indicadas al proyecto, como así también las tecnologías a utilizar.

Los **Recursos Financieros**, consiste en una estimación de los fondos que se pueden obtener, indicando las diferentes fuentes con que se podrán contar: presupuesto ordinario, subvenciones, pago del servicio por los usuarios, ingresos o beneficios, créditos, etc.

### **8. Evaluación**

Plantear como se medirá el cumplimiento de los objetivos.

Tanto en la ejecución (control y supervisión) que analiza la práctica y permite ajustes como al final de un período determinado (evaluación final) que permita valorar el resultado de las acciones implementadas.

La **Retroalimentación** implica definir cómo se distribuye esa información (canales de incoación) al equipo para efectuar los reajustes necesarios, revisar aspectos adecuados y cuales modificar, examinar el marco en el que se desarrolla el Proyecto y tomar decisiones.

Mencionar los indicadores concretos y específicos a utilizar (representa características, propiedades o situaciones que se pueden observar y medir antes/durante/al final del proyecto.)

### **9. Bibliografía**

Consignar la bibliografía utilizada para la elaboración del documento y la referida/ citada en él, según alguna norma (APA - Vancouver – Harvard)

### **10. Anexos**

Incluir todo aquello que resulte aclaratorio de la formulación del proyecto de gestión.

**La presente guía permite a los RRHH locales proporcionar pautas que pueden guiar a los agentes postulantes en la elaboración y diseño del documento del proyecto de gestión, Este esquema debe utilizarse y aplicarse con flexibilidad y creatividad, adaptándolo a las exigencias de cada caso concreto para contribuir con el acceso equitativo de los agentes a un proceso de concurso de funciones.**

