



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Municipalidad de La Costa

1024

MAR DEL TUYÚ, 23 DE OCTUBRE DE 2024

VISTO:

El Expediente N° 4122-893/2024 iniciado por la Subsecretaría de Recursos Humanos, por el cual se plantea la necesidad de cubrir la Jefatura de Servicio de Kinesiología, y -

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 3295 y su Decreto Reglamentario N° 190/2009, establece el procedimiento de llamado a Concurso para cubrir la citada Jefatura de Servicios, en el marco de Carrera Profesional de Salud Municipal del Partido de La Costa.-

Que la citada Jefatura será cubierta mediante el procedimiento dispuesto por el Decreto N° 999/2024, por lo cual se hace necesario establecer las funciones, régimen laboral, misión, y condiciones técnicas del cargo a cubrir.-

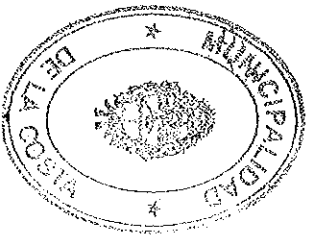
Que los postulantes deben presentar un plan de trabajo, desahorro y gestión que llevarán a cabo, en caso de obtener el cargo de función al cual se postulan, durante los cuatro (4) años que dura el mismo, que formará parte del concurso.

Que por las razones enunciadas, corresponde el dictado del acto administrativo que así lo disponga el llamado a concurso en el marco de artículo 22° de la Ordenanza N° 3295, de la Carrera Profesional de Salud Municipal.

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE LA COSTA, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de las Municipalidades;

DECRETA



ARTICULO 1.- Incorporarse al Llamado a Concurso de Antecedentes y Prueba de Oposiciones establecido mediante el Decreto N° 999/2024, a los fines de cubrir cargo de Jefatura de Servicio, del Agrupamiento Jerárquico, del Escalafón Vertical puesto en vigencia por Ordenanza N° 3295, en el marco de la Carrera Profesional de Salud Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

15.- Jefatura de Servicio de kinesiología, (Carga Horaria 48 Hrs. Semanales).

1.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A CUMPLIR POR LOS ASPIRANTES AL CARGO DE JEFE DE SERVICIO DEL **SERVICIO DE KINESIOLOGÍA**:

1.1.1. FUNCIÓN PRINCIPAL EN EL SISTEMA DE SALUD DE LA COSTA Y EN SUS DISPOSITIVOS DE CADA ESPACIALIDAD O UNIDAD:

- Conducir, organizar y controlar todas las actividades propias de la especialidad del servicio.
- Organizar el recurso humano de su Servicio, atendiendo a la capacidad y categoría del personal, asegurando el buen funcionamiento para la mejor atención de los pacientes.
- Coordinar y supervisar las acciones médicas y asistenciales, estando bajo su responsabilidad la orientación del diagnóstico y el tratamiento de los enfermos desahorados a su área.



- Coordinar las acciones del personal a cargo dentro de la unidad y con otros servicios clínicos, unidades de apoyo, secciones y servicios generales del establecimiento, en tanto involucren las incumbencias de las especialidades del área.
- Establecer las necesidades, funciones y actividades del recurso humano, así como las necesidades de materiales, equipos e insumos que faciliten las actividades propias de la unidad, para lograr una atención eficaz y segura de los pacientes y usuarios.
- Coordinar con jefaturas pertenecientes a los servicios interactuantes de Internación, Atención Ambulatoria, emergencias, UTI, la forma oportuna de realizar las atenciones solicitadas en dichas unidades.
- Instrumentar y planificar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del servicio (en materia asistencial, preventiva, promoción de la salud, docente, técnica, administrativa e intervención comunitaria) de acuerdo a las políticas implementadas desde la Secretaría de Salud.

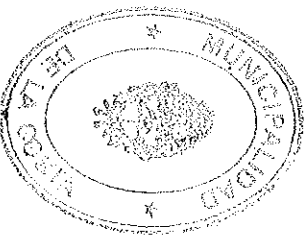
1.1.2. TAREAS PARTICULARES.

- Con relación a la actividad y funcionamiento del servicio.
- Intervenir en la Comunidad mediante la realización de tareas de Promoción y Prevención de la Salud, charlas, talleres y Jornadas en la zona de influencia del Servicios a su cargo.
- Mantener buena relación jerárquicas con la superioridad y el personal a su cargo, siendo el nexos entre ambos.
- Planificar las actividades del Servicio a través de los programas propuestos por la Secretaría de Salud, evaluarlas y adaptarlas a las características de su zona de influencia.
- Planificar la organización interna del servicio, estableciendo directivas generales, objetivos y funciones de cada sector y los distintos niveles de responsabilidad.
- Revisar y evaluar en forma periódica la reglamentación, procedimientos y métodos de trabajo y formular ante la superioridad los planteos que considere conveniente modificar.
- Procurar que la atención médica se cumpla en forma suficiente, eficiente, oportuna, humana e igualmente
- Adoptar las resoluciones destinadas al más estricto cumplimiento de las Ordenanza, Reglamentos y Disposiciones vigentes, así como la que en orden a su competencia interna dicte la Secretaría de Salud.
- Adoptar en casos graves y urgentes y ante la ausencia de un superior, las resoluciones necesarias para mantener la buena marcha del Servicio y evitar perjuicio al sistema, aunque éstas correspondan a un nivel superior de decisión, debiendo notificar inmediatamente a la superioridad.
- Fomentar reuniones científicas entre el cuerpo médico para el tratamiento de temas específicos, como con el personal técnico y administrativo.
- Concurrir a todas las reuniones que le convoque la Secretaría de Salud y a las que a lo designen para representarla.
- Mantener a la Secretaría de Salud informada de todos los aspectos que hacen al funcionamiento de la Jefatura a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas que el Departamento Ejecutivo adopte por intermedio de la Secretaría de Salud en materia de prestaciones

1.1.3. DEPENDENCIA: De la Secretaría de Salud.

1.1.4. TITULO HABILITANTE: Antigüedad mínima en la Salud Pública: 2 (dos), anterior a la fecha del llamado a concurso

- Título de especialista del cargo concursado y/o residencia completa si correspondiera.
- 1.2. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS (EN GENERAL Y EN PARTICULAR) PARA LOS ASPIRANTES A CUBRIR EL CARGO DE JEFE DE SERVICIO
- 1.2.1 EN GENERAL:
1. Ley Orgánica de las Municipalidades.
 2. Disposiciones de Administración y Reglamento de Contabilidad.
 3. Ordenanza General 267, Normas de Procedimiento Administrativo, complementarias y reglamentarias.
 4. ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA COSTA (DECRETO N.º 746/16 ORDENANZA N.º 4354/16.-
 5. Ordenanza N.º 3295 "Carrera Profesional de Salud Municipal del Partido de la Costa"
 6. Decreto Reglamentario de la Carrera Profesional de Salud Municipal
 7. "Organigrama de la Secretaría de Salud"
 8. Análisis e Interpretación de expedientes.
 9. Cursosgramas y guía de trámites.
 10. Conocer la organización interna de la Municipalidad y las funciones y objetivos de cada dependencia.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Municipalidad de La Costa

1024

11. Conocimiento y manejo de la red informática de la Municipalidad.
- 1.2.2. EN PARTICULAR
1. Manejo del Sistema Clínico y de Historia Clínica digital integrada del paciente.
 2. Conocimiento de la red informática municipal, Web municipal y correo electrónico.
 3. Conocimiento de las potencialidades de Internet para mejorar los servicios de la administración.
 4. Conocimiento de las normas municipales relacionadas con la Salud.-

ARTICULO 2.- El llamado a Concurso dispuesto por el Artículo precedente, se registrá conforme lo establecido por el Decreto N° 190/2009, encomendándose a la Secretaría de Salud y la Subsecretaría de Recursos Humanos la confección del Instructivo, donde se fijen las fechas de las diferentes Instancias y demás cuestiones operativas de implementación del mismo, el cual deberá estar a disposición de los aspirantes para su correspondiente inscripción, a partir del día 28 de octubre y hasta el día 12 de noviembre del 2024 inclusive.-

ARTICULO 3.- Cerrada la inscripción, la nómina de profesionales inscriptos estará a disposición de los profesionales interesados, quienes deberán consultar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, a partir del día 13 de noviembre del año 2024, y por el plazo de 3 días hábiles.

El rechazo de la solicitud de inscripción, así como las inscripciones formalizadas, podrán ser recurridas por el solicitante exclusivamente, por ante la Secretaría de Salud. El recurso deberá interponerse dentro del plazo fijado en el párrafo precedente y deberá estar debidamente fundado.

ARTICULO 4.- Publíquese el presente Decreto por el término de 3 días en medios locales, en la página web de la municipalidad de La Costa, y en el Boletín Oficial por intermedio de la Dirección de Prensa y Comunicación, tal como lo establece el Reglamento de la Carrera Profesional de Salud Municipal, (Artículo 9°).-

ARTICULO 5.- Modifícase el llamado a Concurso dispuesto por el Decreto N° 999/20024 sobre la Jefatura de Servicio de Hematología, el cual quedará redactado de la siguiente manera: **"Lámase a Concurso de Antecedentes y Prueba de Oposiciones, a los fines de cubrir cargo de ... 14.- JEFATURA DE SERVICIO DE HEMOTERAPIA (Carga Horaria 48 Hrs. semanales)."**

ARTICULO 6.- El presente Decreto será refrendado por la SEÑORA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.-

ARTICULO 7.- Regístrese, Comuníquese, tome razón Dirección de Prensa y Comunicación, Subsecretaría de Recursos Humanos y cumplido, archívese.-

DECRETO N°: 1024/2024

Dmg

DRA. DANIELA MARILINA GIMENEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LEGAL Y TÉCNICA

DR. JUAN DE JESUS
INTENDENTE MUNICIPAL

