



Consejo Directivo  
DASMI

LUJÁN, 4 de julio de 2023

VISTO

El Estatuto de la DASMI, artículos 18°, 19°, 20°, 30° y 31°; la Resolución CD DASMI N° 038/2023; el trámite interno TRI-LUJ:0000762/2021; y

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto de la DASMI, en sus artículos 18° y 19° establece la designación del Director Profesional y las características del cargo, respectivamente; en el artículo 20° establece el nivel decisorio de la DASMI, constituido en orden jerárquico por la Asamblea de afiliados, el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo Directivo, el Director Profesional y el Director Administrativo, respectivamente

Que asimismo el Estatuto de DASMI en sus artículos 30° y 31° define las atribuciones y deberes del Director Profesional

Que mediante la Resolución CD DASMI N° 038/2021 el Cuerpo aprobó el llamado a concurso para cubrir el cargo de Director Profesional, de acuerdo a los Anexos I "Perfil profesional y funciones" y II "Procedimiento del concurso para cubrir el cargo de Director Profesional de DASMI", como resultado del trabajo en Comisión sobre el tema, con intervención del Sr. Director General

Que lo resuelto mediante el acto administrativo referido fue elevado al Rectorado de la UNLu mediante el trámite interno TRI-LUJ:0000762/2021, a fin de solicitar la asignación presupuestaria definida y su confirmación

Que mediante providencia de fecha 21 de mayo de 2023, el trámite interno referido tuvo intervención de la Secretaría de Administración, informando que por expresa orden del Sr. Rector se dispondrá de un cargo equivalente a Secretario de Universidad con dedicación semiexclusiva

Que, según lo establecido en el Anexo I de la Resolución CD DASMI N.º 038/2021 y habiéndose confirmado la disponibilidad de la asignación presupuestaria, la Presidencia iniciará el llamado a concurso

Que el Cuerpo trató la propuesta de Edicto mediante el que se efectuará el llamado a concurso y propuso modificaciones a los Anexos I y II de la Resolución CD DASMI N° 038/2021:

*- Veedores*

Un representante no docente del CD, por lista

Un representante Nodocente de la planta de la DASMI: Director General Leonardo Basso

Un representante del Rectorado, a designar por el mismo Rectorado

*- Jurado interviniente*

Un representante del Consejo Directivo de DASMI

Un representante de una Asociación de Profesionales de la Salud con formación y enfoque holístico  
Un representante del COSUN

- *Anexo I.* Sobre el Perfil requerido: “Poseer una visión integral y holística del sistema de salud y de la seguridad social, así como el manejo de metodologías para la planificación estratégica”

- *Anexo II.* En dicho llamado se especificará: 4) carga horaria requerida de acuerdo a la dedicación ( 20 hs semanales)

El aspirante recibirá una copia de la Planilla de Inscripción, firmada por quien reciba la documentación en el Despacho de DASMI.

- *Edicto.* La documentación requerida deberá presentarse en papel y en formato digital.

El llamado a concurso, se sustanciará entre el 28 y el 31 de agosto de 2023.

Que las modificaciones a los Anexos I y II de la Resolución CD DASMI N° 038/2021 y la propuesta de Edicto presentadas se sometieron a votación, resultando aprobadas por mayoría y una (1) abstención, constituyendo los Anexos I, II y III de la presente resolución

Que artículo 25°, inciso o), del Estatuto de DASMI establece la competencia del Consejo Directivo sobre el tema

Que la presente resolución se adopta en la reunión ordinaria del día 4 de julio de 2021

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE DASMI  
RESUELVE :

ARTÍCULO 1°: APROBAR las modificaciones de los Anexos I y II de la Resolución CD DASMI N.º 038/2021 y el Edicto que obran como Anexos de la presente resolución, para proceder al llamado a concurso para cubrir el cargo de Director Profesional de DASMI.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.

**Resolución Consejo Directivo DASMI N° 023/2023**

Ing. Anahí Lanson  
Secretaria

Lic. Ana De Bonis  
Presidenta

## **ANEXO I LLAMADO A CONCURSO DE DIRECTOR PROFESIONAL DE LA DASMI**

El presente llamado a concurso para cubrir el cargo de Director Profesional de DASMI se regirá por lo determinado en el Estatuto de DASMI Res HCS N° 302/2006 en sus artículos 16, 18, 19, 30, 31 y 46.

El cargo de Director Profesional tendrá una duración de cuatro (4) años. Será ratificado por los dos tercios (2/3) (número entero superior: 7) de los Consejeros Titulares del Consejo Directivo para períodos sucesivos según lo establecido en el Artículo 18 del Estatuto.

### **PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIONES**

#### **Perfil requerido:**

- Profesional idóneo en el manejo de materias administrativas y de organización y gestión de servicios en el área de la salud.
- Acreditar experiencia y capacidad para planificar, dirigir, gestionar y evaluar organizaciones de salud.
- Poseer antecedentes y conocimientos que le permitan planificar una gestión eficiente y eficaz.
- Estar capacitado en las áreas administrativa, financiera, técnica y operativa.
- Estar capacitado en la Administración con aptitudes de decisión y acción para el desempeño eficaz y eficiente de la organización.
- Tener capacidad de anticipar, gerenciar y producir cambios, en los contextos políticos, económicos y sociales de inestabilidad y turbulencia en que se insertan las organizaciones en general, y particularmente las de salud.
- Habilidad para la toma de decisiones en contextos inestables.
- Poseer una visión integral y holística del sistema de salud y de la seguridad social, así como el manejo de metodologías para la planificación estratégica.
- Poseer conocimientos y formación imprescindibles para gestionar convenios con prestadores asociados o individuales.
- Contar con herramientas teóricas y metodológicas para el análisis de las organizaciones.
- Capacidad de análisis de eficiencia y equidad en Organizaciones de Salud.
- Contar con experiencia en:
  - administración y gestión de planes de salud u organizaciones de salud públicas y/o privadas.
  - organización de equipos de profesionales,
  - supervisión de personal a cargo.
- Formación en políticas de salud y gestión de organizaciones de salud.

#### **Funciones a desempeñar:**

##### **- Gestión de las prestaciones de salud**

- Poder identificar oportunamente los problemas de la organización, desarrollando acciones para su mejoramiento.
- Administrar aplicando eficientemente las herramientas más aptas para el cumplimiento eficaz de los objetivos organizacionales.

- Gestionar diferentes procesos organizativos para el funcionamiento de la DASMI.
- Gerenciar y evaluar servicios de Salud para dar respuesta a la demanda prestacional.
- Conocer los métodos de evaluación de gestión de la atención médica.
- Aplicar metodologías de gestión de instituciones de salud.
- Capacidad para articular la naturaleza Universitaria de DASMI con el sistema de salud.
- Asegurar el asesoramiento y orientación a los afiliados en cuanto al acceso a prestaciones de calidad.
- Acordar con el Director Administrativo las gestiones destinadas al mantenimiento y reparación del equipamiento de los servicios propios.
- Diseñar y gestionar planes de emergencia alternativos ante situaciones excepcionales que comprometan la salud de los afiliados.
- Privilegiar en todo momento la reserva, discreción y privacidad de las cuestiones inherentes a la salud de los afiliados.
- Contar con proyectos que resguardar el concepto de salud integral y solidaria que prevé el estatuto de la DASMI.

**- Propuesta e implementación de políticas relativas a la salud**

- Estudiar las características de los bienes que integran el gasto social, sus modalidades alternativas de provisión y financiamiento.
- Identificar los conceptos básicos de la evaluación económica de proyectos y las distintas metodologías.
- Proponer e implementar programas de salud referidos a las patologías actuales o las que vayan surgiendo.
- Diseñar criterios de planificación, gestión y evaluación que permitan realizar el seguimiento y valoración de las prestaciones de salud convenidas o de servicios propios.
- Proponer el desarrollo de investigaciones que profundicen el conocimiento de los afiliados y permitan mejorar los servicios de salud.
- Generar bases de datos que contengan la información necesaria para la toma de decisiones por parte del Consejo Directivo.
- Generar programas específicos que hagan a la prevención y promoción de la salud de los afiliados de DASMI y de su atención primaria.
- Desarrollar acciones de mutua colaboración con otras obras sociales que puedan tener los afiliados DASMI para mejorar la atención de su salud.

**- Coordinación con la Dirección Administrativa**

- Generar y proponer políticas de formación de recursos humanos en las áreas de administración y auditoría de la obra social.
- Aplicar las herramientas para el análisis y desarrollo de estrategias de organizaciones prestadoras de servicios de salud.
- Concertar mecanismos de gestión del personal y circuitos administrativos que faciliten la tarea del personal y mejoren el acceso de los afiliados a las prestaciones.
- Instrumentar de manera conjunta la sustanciación de concursos aprobados por el CD para la cobertura de los cargos de auditoría, según lo establecido por el Estatuto.

- Coordinar, además con la auditoría médica, el mecanismo de control de los prestadores en cuanto a servicios brindados y su facturación.
  - Trabajar en la elaboración de propuestas de capacitación para el personal de la DASMI.
- **Interacción con el Consejo Directivo**
- Elaborar un sistema de costos fundado en información actualizada y confiable, permita tomar decisiones rápidas y que minimicen los riesgos a que se exponga la obra social.
  - Proponer al CD programas de prevención, promoción y atención primaria de la salud.
  - Promover ante el CD la elaboración de propuestas para la realización de actividades de investigación, docencia, extensión y vinculación.
  - Asesorar al CD en la toma de decisiones, cuando lo considere oportuno o cuando le sea demandado por dicho cuerpo.
  - Proponer al CD las modificaciones e innovaciones que estime necesarias para mejorar el funcionamiento y desempeño de la DASMI.
  - Presentar periódicamente al CD un informe que contenga el diagnóstico situacional de los servicios, las gestiones cumplidas, indicadores estadísticos de las prestaciones y la situación económico-financiera.
  - Proponer al CD los convenios con instituciones de salud que considere oportunos para garantizar una eficaz cobertura de salud para los afiliados.
- **Asistencia a la asamblea de afiliados**
- Elaborar la memoria anual
  - Entender en la organización de la Asamblea de afiliados

Ing. Anahí Lanson  
Secretaria

Lic. Ana De Bonis  
Presidenta

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA CUBRIR EL CARGO DE DIRECTOR PROFESIONAL DE DASMI**

Una vez confirmada la asignación de la partida presupuestaria a cargo de la UNLu conforme al Artículo 5° de la presente resolución la Presidenta del Consejo Directivo DASMI iniciará el llamado a concurso, según las siguientes pautas:

- El Concurso será público
- El Consejo Directivo designará el Jurado interviniente conformado por:
  - un representante del Consejo Directivo.
  - un representante de una Asociación de Profesionales de la Salud ( médicos, trabajadores sociales, psicólogos, etc.) con formación y enfoque holístico
  - un representante del COSUN

Durante el concurso, se invitará para que participen en calidad de veedores:

- un representante docente del CD, por lista.
  - un representante nodocente del CD, por lista.
  - un representante Rectorado.
  - un representante nodocente de la planta de la Dasmi
- 
- El concurso consistirá en la evaluación de antecedentes y una entrevista personal con cada postulante, durante la cual se indagará sobre el proyecto presentado.
  - El llamado a concurso se publicará en la página web de la UNLu, en medios virtuales y al menos en un periódico local -impreso o digital- de cada una de las Sedes de la UNLu. El llamado deberá difundirse en los Consejos y/o Colegios donde los profesionales de Salud se matriculen.

-En dicho llamado se especificará:

- 1) perfil del profesional
- 2) atribuciones y obligaciones inherentes al cargo
- 3) funciones a desempeñar
- 4) carga horaria requerida de acuerdo a la dedicación (20 horas)
- 5) remuneración ofrecida
- 6) modalidad del concurso presencial.
- 7) período de inscripción diez días hábiles.
- 8) documentación solicitada

- La inscripción de postulantes se realizará en el Departamento de Gestión Administrativa y Despacho de la DASMI.

Al momento de la inscripción, los aspirantes deberán:

- Presentar en sobre cerrado:
  - Curriculum Vitae actualizado con documentación respaldatoria
  - Proyecto institucional para la DASMI
  - Copia de Títulos y matrícula profesional
- Firmar la planilla de inscripción y la declarar un correo electrónico o número de Whatsapp donde recibirá las notificaciones, la planilla contará con la firma del agente que recibe la solicitud

En esa oportunidad, los aspirantes recibirán una constancia de inscripción y recepción del material presentado y serán notificados por escrito de la metodología del concurso.

Finalizado el período de inscripción, se establecerá la fecha del concurso, que será informada a los inscriptos. Se enviará además la documentación a los miembros del jurado con 10 (diez) días de antelación a la fecha fijada.

Ing. Anahí Lanson  
Secretaria

Lic. Ana De Bonis  
Presidenta

## ANEXO III

### EDICTO

**DASMI - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN  
LLAMA A CONCURSO PARA CUBRIR EL CARGO DE DIRECTOR  
PROFESIONAL  
PARA CUMPLIR FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
Y MÉDICA INTEGRAL (DASMI)  
RESOLUCIÓN CD DASMI N° 023/2023**

**INSCRIPCIÓN:** Cruce Rutas 5 y 7, Lujan – DASMI, Av Constitución 2288.–  
Período de inscripción: 31-7-23 al 11-8-23 (diez días hábiles) de lunes a  
viernes de 9 a 14 horas.

Al momento de la inscripción los aspirantes deberán presentar, personalmente  
o por apoderado debidamente acreditado, la documentación requerida en papel  
y formato digital al correo electrónico despachodasmi@mail.unlu.edu.ar

**INFORMACION:** Sobre los requisitos requeridos para el cargo en concurso  
ingresar al sitio <https://dasmi.org/concurso1/> o podrá solicitar información  
sobre perfil, retribución y funciones en el siguiente mail:  
despachodasmi@mail.unlu.edu.ar

Ing. Anahí Lanson  
Secretaria

Lic. Ana De Bonis  
Presidenta