

①

Acta de Reunión N°17/20

En la ciudad de Neuquén al 06 día del mes de Noviembre del 2020, se reúnen la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, por parte del SPPS Mercedes Closs, Micaela Román, y Ulises Moran; por parte gremial los representantes de ATE Mauricio Gallardo, Gastón Izquierdo, Carlos Giménez y Valeria Cid, por UPCN María Najul.

- 1- La Comisión recibe el pedido del Hospital Zapala de concursar el cargo de Jefatura de Sector Personal/RRHH Intrahospitalario, la comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: del 18 al 25 de Noviembre del 2020

Revisión de la documentación: 26 de Noviembre del 2020

Presentación del trabajo: 16 de Diciembre del 2020

Defensa del Trabajo: 23 de Diciembre del 2020.

- 2- La Comisión recibe el pedido del Hospital el Chafar el pedido de concursar los siguientes Decretos: N°1173 y N°440, a saber puestos de Odontólogo, Lic. en obstetricia, Administrativo. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

• **Odontólogo**

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 19 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 26 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: 01 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 02 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 09 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 14 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 15 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 18 de Diciembre del 2020.

• **Lic. en Obstetricia**

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 19 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 26 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: 01 de Diciembre del 2020

[Handwritten signatures and stamps: "ATE" and "Mauricio Gallardo ATE"]

[Handwritten signature: "Carlos Gimenez ATE"]

[Handwritten signature: "ATE"]

[Handwritten signature: "María Najul UPCN"]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Revisión de documentación: 02 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 09 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 14 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 15 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 18 de Diciembre del 2020.

• Administrativo

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 19 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 25 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: 30 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 01 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 04 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 11 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 14 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 17 de Diciembre del 2020.

3- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar la Jefatura de Sector de Odontología intrahospitalario, la comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: del 18 al 25 de Noviembre del 2020

Revisión de la documentación: 26 de Noviembre del 2020

Presentación del trabajo: 16 de Diciembre del 2020

Defensa del Trabajo: 23 de Diciembre del 2020.

4- La Comisión recibe el pedido del Hospital Bajada del Agrío de concursar el puesto autorizado por Decreto N° 1192 de Mucama, la comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 19 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 25 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

[Handwritten signature]
ATE

[Handwritten signature]
ATE

[Handwritten signature]
J. J. J. J. J.
UPCN

Inscripción: 30 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 01 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 04 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 11 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 14 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 17 de Diciembre del 2020.

5- La Comisión recibe el pedido del Hospital Alumine de concursar un puesto de Enfermero autorizado por Decreto N°565, la comisión visa perfil y fija las siguientes fechas:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 al 20 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 23 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 26 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: 30 de Noviembre al 02 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 04 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 09 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 14 al 16 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 18 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 23 de Diciembre del 2020.

6- La Comisión recibe el pedido del Centro de Salud Caviahue de concursar los cargos autorizados por Decreto N°1192, a saber puestos de mucama y agente sanitario, la comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas para ambos puestos:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 19 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 25 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: 30 de Noviembre del 2020

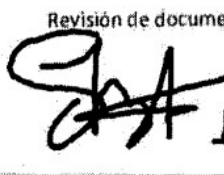
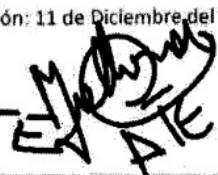
Revisión de documentación: 01 de Diciembre del 2020

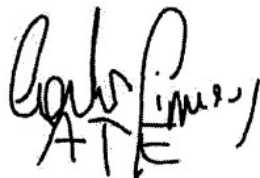
Examen y entrevista: 04 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 10 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 11 de Diciembre del 2020.

 ATE  ATE

 ATE

 ATE

 ATE  ATE

Examen y entrevista: 16 de Diciembre del 2020.

7- La Comisión recibe el pedido de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Físicos de la Subsecretaría de Salud Nivel Central, de concursar los puestos aprobados por Decretos N°1204 y N°586, a saber los puestos de Bioquímico, Agrimensor y Maestranza, la comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Bioquímico:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 al 20 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 24 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 27 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: del 1 al 3 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 04 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 11 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: del 15 al 17 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 18 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 23 de Diciembre del 2020.

Agrimensor:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 al 20 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 24 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 27 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: del 1 al 3 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 04 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 11 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: del 15 al 17 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 18 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 23 de Diciembre del 2020.

Maestranza:

Interno cerrado al Sistema:

Inscripción: 18 al 20 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 24 de Noviembre del 2020

Carla Pizarro
ATE

Andrés
UPCA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
ATE

[Signature]
ATE

[Signature]
ATE

Examen y entrevista: 27 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: del 1 al 3 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 04 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 11 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: del 15 al 17 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 18 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 23 de Diciembre del 2020.

8- La comisión recibe el pedido del Hospital Heller de continuar con el proceso de concurso de auxillar administrativo por verse interrumpido:

Examen interno al Sistema: 24 y 25 de Noviembre del 2020

Llamado al APP:

Inscripción: del 30 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 03 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 10 de Diciembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: 15 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 17 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 22 de Diciembre del 2020.

Por otro lado del concurso de Lic. en Enfermería que en el interno no se presentaron postulantes se fijan las siguientes fechas para continuar el proceso:

Llamado al APP:

Inscripción: del 19 al 20 de Noviembre del 2020

Revisión de documentación: 23 de Noviembre del 2020

Examen y entrevista: 26 de Noviembre del 2020

Llamado Externo:

Inscripción: del 1 al 2 de Diciembre del 2020

Revisión de documentación: 3 de Diciembre del 2020

Examen y entrevista: 10 de Diciembre del 2020.

Carlo Pineda
ATE

Paul
open

La comisión establece los siguientes requisitos generales para los puestos, debiendo también tener en cuenta cada postulante los requisitos específicos de cada perfil.

La comisión acuerda que todos los postulantes a concurso a la app tendrán como requisito obligatorio:

M. Pineda
ATE

[Signature]
ATE

[Signature]

- Informe de asistencia del último año.
- Evaluación de desempeño.
- No encontrarse con licencias prolongadas de salud, adecuación de horarios y de tareas que le imposibilite el desarrollo de la función a la que se postula.
- No poseer sumario administrativo en los últimos 2 años, que hayan devenido en sanción.
- El domicilio en la localidad será preferente.

La comisión acuerda como requisito obligatorio para todos los postulantes a los concursos externos:

- Edad hasta 35 para los agrupamientos (no haber cumplido 36 años al momento de la inscripción) OP, AS, AD, TC.
- Edad hasta 40 años (no haber cumplido 41 años al momento de la inscripción) para los puestos PF.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos del art. 17 del CCT.
- Domicilio estipulado en el perfil de cada puesto.

La comisión les recuerda a todos los efectores que todos los procesos de concursos o las selecciones de eventuales deben realizarse de manera virtual en este contexto de pandemia. Existen diversas herramientas para llevar adelante los procesos de la manera adecuada y sin exponer a nadie.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Licenciada/o en Obstetricia	
AGRUPAMIENTO: PF nivel 1	CODIGO DE FUNCION: P10
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL “Dra. Alicia Cruz” S.P. del Chañar	COMPLEJIDAD: IIIB
DEPENDENCIA: Dirección-Referente de Medicina Gral.	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales con Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Realizar la asistencia integral y especializada de la mujer en todas las etapas de su vida reproductiva. Abordar con enfoque biopsicosocial la salud sexual y reproductiva de las mujeres y su núcleo familiar con la finalidad de mejorar la salud materno infantil.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
• Asesorar, controlar y asistir en salud sexual y reproductiva, en las etapas pre-concepcional, embarazo, parto y puerperio de bajo y mediano riesgo, detectando patologías para su eventual derivación o atención conjunta con otras especialidades o disciplinas. • Anamnesis, examen físico y gestión de estudios complementarios. Valoración y registro de atención. • Realizar prácticas habilitadas e indicar medicación según guías y normativa • Controlar y conducir el trabajo de parto, asistir en alumbramiento y puerperio. • Indicar vacunas. Asesorar y derivar con especialidad genética. • Realizar acciones de prevención y promoción de la salud sexual reproductiva. • Aconsejar de salud sexual y reproductiva. • Fomentar y promover la lactancia materna. • Realizar talleres de preparación integral para la maternidad en diversos ámbitos de actuación. • Toma de Papanicolaou y HPV, examen mamario. • Participar, programar y coordinar con equipo interdisciplinario actividades de vigilancia epidemiológica.	
RESPONSABILIDADES	
• Efectuar los tratamientos de acuerdo a las normativas vigentes, brindando calidad básica de las prestaciones, correcta articulación con los diferentes efectores. • Conocimiento y aplicación de las normas de bioseguridad, ergonomía y suplementarias, y	

promover su observancia tanto en pacientes como en los otros profesionales de Salud, en el ámbito en que efectúa sus prestaciones. • Generar registros, completar Historia Clínica Perinatal, extender certificaciones de su área de competencia

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Poseer Título de Licenciada/o en Obstetricia extendido por Universidad reconocida oficialmente y con el correspondiente aval de los Ministerios de Educación y del Interior de la Nación. No se aceptara constancia de Título en Trámite (Excluyente)
- Matricula profesional de la provincia de Neuquén (Excluyente). En caso de no contar con la misma, el postulante que resulte ganador tendrá 15 días para gestionarla y presentarla para su postulación.
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente)
- Capacitaciones afines al puesto (Preferente)

Selección Externa:

- Edad: hasta 40 años inclusive (no haber cumplido 41 años el día de cierre de la Inscripción).
- Domicilio en la localidad de San Patricio del Chañar acreditable por DNI (Preferente). En caso de no poseer domicilio en San Patricio del Chañar, se aceptaran únicamente postulantes que acrediten domicilio en localidades de la Pcia. Del Neuquén. No se aceptará constancia de DNI en trámite.
- Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo.

EXPERIENCIA LABORAL

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral en Establecimientos Sanitarios	6 meses	Preferente	Certificaciones laborales

COMPETENCIAS

COMPORTAMIENTO ESPERADO

Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.

Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.

Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo

Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en

Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta

diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	solución. Es proactivo.
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desarrolla su trabajo en forma comprometida y eficiente en pos del logro de los objetivos del área y una atención de calidad al paciente
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ODONTÓLOGO	
AGRUPAMIENTO: PF nivel 1	CODIGO DE FUNCION: P1D
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL “Dra. Alicia Cruz” S.P. del Chañar	COMPLEJIDAD: IIIB
DEPENDENCIA: Jefatura de Sector Odontología	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales con Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Desarrollar el ejercicio profesional desde un criterio preventivo-asistencial continuo, ejecutando programas y actividades de prevención y promoción de la salud bucal con amplia participación en los equipos interdisciplinarios de salud y con trabajo en terreno con una perspectiva de APS.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
• Acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud bucodental dentro del marco de la salud integral bajo distintas modalidades y en todos los grupos etarios que se asisten en el Hospital y su área programa. • Realizar actividades de prevención y promoción de la salud bucal en consultorio, visitas rurales y escolares. • Registrar las acciones profesionales desarrolladas y generar información estadística-epidemiológica. • Manejar herramientas informáticas básicas para la producción de información sanitaria. • Coordinar acciones intra y extra sectoriales dentro de su área de dependencia. • Transferir conocimiento al equipo de trabajo y la comunidad. • Cobertura de guardias pasivas según cronograma del sector. • Absorber la demanda espontánea y coordinar la atención de la población cubierta en todos los niveles previstos optimizando su idoneidad y la calidad de sus prestaciones.	
RESPONSABILIDADES	
• Efectuar los tratamientos de acuerdo a las normativas vigentes, brindando calidad básica de las prestaciones, correcta articulación con los diferentes efectores. • Poseer buena predisposición a seguir lineamientos Zonales para la atención integral, con conocimientos de las normas y programas de atención y organización vigentes relacionadas con la Odontología en el subsector público.	

- Conocimiento y aplicación de las normas de bioseguridad, ergonomía y suplementarias, y promover su observancia tanto en pacientes como en los otros profesionales de Salud, en el ámbito en que efectúa sus prestaciones.
- Confeccionar adecuadas historias clínicas e informes que le fueran solicitados.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Poseer Título de Odontólogo/a extendido por Universidad reconocida oficialmente y con el correspondiente aval de los Ministerios de Educación y del Interior de la Nación. No se aceptará constancia de Título en Trámite (Excluyente)
- Matrícula profesional de la provincia de Neuquén (Preferente). En caso de no contar con la misma, el postulante que resulte ganador tendrá 15 días para gestionarla y presentarla para su postulación.
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente)
- Capacitaciones afines al puesto (Preferente)

Selección Externa

- Edad: hasta 40 años inclusive (no haber cumplido 41 años el día de cierre de la Inscripción).
- Domicilio en la localidad de San Patricio del Chañar acreditable por DNI (Preferente). En caso de no poseer domicilio en San Patricio del Chañar, se aceptarán únicamente postulantes que acrediten domicilio en localidades de la Pcia. Del Neuquén. No se aceptará constancia de DNI en trámite.
- Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo.

EXPERIENCIA LABORAL

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral en Establecimientos Sanitarios	6 meses	Preferente en la instancia interna y Excluyente en la instancia externa	Certificaciones laborales debidamente legalizadas

COMPETENCIAS

COMPORTAMIENTO ESPERADO

Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.

Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.

Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo

Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y

Actúa con rapidez y autonomía frente a un

crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.
Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo		
AGRUPAMIENTO: AD	CÓDIGO FUNCIÓN: XAA	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO: Hospital Dra. Alicia Cruz de S. P. del Chañar		COMPLEJIDAD: IIIB
DEPENDENCIA: Administrador de Hospital Chañar		
LUGAR DE TRABAJO: Calle Ingeniero Gasparri y Ruta Pcial. N° 7		VISADO CCED:
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
• Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral. • Atender en forma respetuosa y servicial a los agentes de distintos servicios. • Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un resultado eficiente. • Registrar a diario los ingresos- egresos de los trámites pertenecientes al sector ya sea de forma electrónica o manual. • Desempeñar tareas de gestión documental y manejo de expedientes y actuados. • Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar despachar y archivar correspondencia propia del sector • Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cuales dispone en su ámbito laboral. • Atender las demandas de información de los usuarios externos e internos gestionando y completando información necesaria en la interacción con otros sectores y/o servicios. • Atención de usuarios externos brindando información que garantice calidad en la atención y derivación correcta hacia otros sectores y/o servicios. • Emitir reportes a través de programas informáticos solicitados por la Jefatura, para la toma de decisiones. • Participar en actividades vinculadas con capacitaciones en salud.		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	Realizar su labor de manera eficiente, cumpliendo con los procesos de su área. Confidencialidad en el manejo de la información.	
Ámbito laboral	Administración Hospitalaria/Dirección	
REQUISITOS DEL PUESTO		
• Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente) • Conocimientos de los niveles de complejidad asistencial, mecanismos de referencia y contra referencia del Sistema de Salud Pública del Neuquén (Preferente) • Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118 y su reglamentación (Preferente)		

- Conocimientos informáticos: programas afines a la función tales como Sistema de Búsqueda de Expedientes, Rh Gob, etc. (Preferente)
- Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo.

Además para el a Selección Externa se solicita:

- Manejo de Herramientas Informáticas (Paquete Office) con certificación emitida por organismos educativos habilitados y reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de certificación de cursado de PC del nivel Secundario, deberá ser acreditada por la entidad educativa que la emitió (Preferente)
- Poseer domicilio en la Localidad de S.P. del Chañar acreditable por DNI. No se aceptará constancia de DNI en trámite (Excluyente)
- Edad: hasta 35 años. Excluyente no haber cumplido 36 al momento de cierre de inscripción.
- Certificación de curso/capacitación referente al cargo (Preferente)

EXPERIENCIA LABORAL

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales comprobables en puesto similares	6 meses	Preferente	Administrativo/Contable con certificaciones laborales debidamente legalizadas

COMPETENCIAS DE PUESTO

Competencias	Comportamiento Esperado
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo
Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.

Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desarrolla su trabajo en forma comprometida y eficiente en pos del logro de los objetivos del área y una atención de calidad al Usuario
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DENOMINACION DEL PUESTO: AGENTE SANITARIO			
AGRUPAMIENTO: AS		CODIGO FUNCION: X5S	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Centro de Salud Caviahue		Nivel:1	
DEPENDENCIA:		COMPLEJIDAD	
LUGAR DE TRABAJO: Centro de Salud Caviahue		VISADO CCED: Fecha	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ser referente del Sistema Público de Salud en el Área de trabajo asignada, para la orientación, promoción y realización de las actividades de atención primaria de la salud, favoreciendo la equidad en la accesibilidad y asistencia oportuna.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
• Promover la Salud y articular necesidades de la comunidad con los del Centro de Salud. • Interacción con equipos interdisciplinarios e interinstitucional. • Articular acciones entre pacientes, familiares y efector de referencia. • Efectuar trabajos en terreno y realizar actividades extra muros. • Realizar diagnostico local de su población con el equipo de salud y la comunidad. • Instrumentar estrategias de atención primaria de la salud. • Promover intercambio de conocimientos y saberes populares y la producción de cuidados de la salud respetando la visión y el concepto de salud enfermedad de las comunidades originarias. • Colaborar en la adaptación de programas provinciales según el diagnóstico y la cultura local. Realizar prácticas para cumplir con las metas del Programa Nacional de Inmunizaciones fijados por la entidad sanitaria pertinente.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Las asignadas según las funciones del puesto.	
Ámbito Laboral		Centro de Salud Caviahue, Área Urbana y Área Rural.	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
Título de nivel Medio, egresado de organismos educativos nacionales, provinciales o privados con habilitación y reconocidos por el ministerio de educación y justicia de la nación. (Excluyente) Curso de Formación de Agente Sanitario (Preferente) Aptitud física adecuada para cumplir la función. Capacidad para cumplir con el requisito de disponibilidad fulltime.			
Para la Selección Externa:			
Residencia en la localidad de Caviahue, comprobable con DNI, con un mínimo de 3 años s/ Ley de Agentes Sanitarios N° 3153. (Excluyente) Edad hasta 35 años (no haber cumplido 36 al momento del cierre de la inscripción). Excluyente.			
Experiencia Laboral			
Descripción		Tiempo	Exigencia
Antecedentes laborales demostrables en el mismo puesto de trabajo		1 año	Observaciones
Competencias		Comportamiento Esperado	
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.		Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.	

Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
Iniciativa - Autonomía: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: <i>Profesional Área Recursos Físicos y Medioambiente</i>			
AGRUPAMIENTO: PF		CÓDIGO FUNCIÓN:PAQ	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Subsecretaría de Salud Neuquén			COMPLEJIDAD:
DEPENDENCIA: DIR. GRAL. DE PLANIFICACIÓN Y ARQUITECTURA			
LUGAR DE TRABAJO : Subsecretaría de Salud y dependencias			VISADO CCED: <i>Fecha</i>
RÉGIMEN LABORAL: <i>40 horas semanales y lo que estipule el CCT Ley 3118.</i>			
MODALIDAD CONTRACTUAL : <i>Personal de Planta</i>			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Mensuras catastrales y regulación dominial de los inmuebles pertenecientes a la Subsecretaría de Salud. Asesorar técnicamente en las litis surgidas entre las propiedades de la Subsecretaría de Salud y sus linderos. Asesoramiento técnico y legal para la incorporación de nuevas propiedades para el desarrollo de proyectos de futuras construcciones y /o ampliaciones de existentes.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
• Relevamiento de la implantación y ocupación de los inmuebles de Salud. • Búsqueda de antecedentes técnicos-legales. • Confección y actualización de la cartografía correspondiente. • Asesoramiento técnico-legal, búsqueda de propiedades para la implantación de nuevos desarrollos. • Realizar mensuras catastrales de los inmuebles y/o propiedades de Salud. • Colaborar con otras reparticiones gubernamentales en cuestiones inherentes a las distintas incumbencias profesionales relacionadas con Salud.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Garantiza la tramitación para la regulación dominial ante los distintos organismos provinciales y municipales.	
Ámbito Laboral		Todos los sectores de la Subsecretaría de Salud que requieran su labor.	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica y Conocimientos técnicos			
• Poseer <u>Título de Ingeniero Agrimensor o Agrimensor</u> autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). No se aceptara constancia de Título en Trámite. • Amplios conocimientos en la utilización de instrumental de medición de distancias, ángulos, niveles y georreferenciación. (Preferente) • Conocimientos sobre normas de Seguridad de la Institución. (Preferente) • Conocimientos del CCT. Ley 3118. (Preferente) • Disponibilidad para viajar. (Preferente) <u>Para la selección Externa:</u> • Edad hasta 40 años (no haber cumplido 41 al momento del cierre de la inscripción) Excluyente • Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Neuquén. Excluyente. • Capacitaciones a fines al puesto (Preferente) • Disponibilidad para viajar. (Preferente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Ejercicio laboral previo afín al puesto	2 año	Preferente	Certificaciones Laborales debidamente legalizadas

Experiencia Laboral en establecimientos de Salud	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales debidamente legalizadas
Orientación al resultado:			
Competencias	Comportamiento Esperado		
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del usuario.	Realizar bien su trabajo y facilitar el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Estar atento a los tiempos de realización de los trabajos y controlar y ayudar a lograr su cumplimiento. Cumplir adecuadamente con los procesos establecidos.		
Iniciativa:			
Competencias	Comportamiento Esperado		
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo.	Trabajar en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente.		
Trabajo en Equipo:			
Competencias	Comportamiento Esperado		
Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación, no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Trabajar en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos. Mantener una actitud abierta para aprender de los otros. Mostrar respeto para con sus compañeros y superiores.		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Bioquímico / Lic. en Bioquímica				
AGRUPAMIENTO: PF		CÓDIGO FUNCIÓN: PIB	Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Subsecretaría de Salud - Neuquén			COMPLEJIDAD:	
DEPENDENCIA: Dirección Provincial de Gestión de Recursos Físicos y Biomédicos				
LUGAR DE TRABAJO : Subsecretaría de Salud		VISADO CCED: Fecha		
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales y lo que estipule el CCT Ley 3118.				
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO				
Programar y Organizar los mecanismos necesarios de aprovisionamiento para abastecer a los efectores de la Subsecretaría de Salud. Gestionar la adquisición de insumos de Laboratorio mediante los mecanismos disponibles dentro de los marcos legales existentes y su correspondiente recepción técnica en Almacén Central. Realizar la distribución de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de los Laboratorios, fortaleciendo el funcionamiento de la Red Provincial de Salud y los procesos de Gestión de Calidad.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
- Gestión centralizada de la adquisición de reactivos, drogas y productos descartables de laboratorio, coordinando y articulando con los efectores de la Red Provincial. - Análisis de datos estadísticos consolidados, cálculo de existencias, reportes anuales del Sistema Integrado (SI), entre otros, para la Planificación y estimación de consumos. - Programar administrativa y técnicamente la adquisición de insumos mediante Licitaciones, concursos de precios y compras directas. - Implementar y administrar un sistema de stock y control de pedidos de insumos de los establecimientos. - Realizar recepción técnica de insumos de Laboratorio en Almacén Central y velar por el cumplimiento de prácticas de calidad para el almacenamiento de los insumos. - Organizar y controlar la distribución de los reactivos e insumos de forma programada y oportuna. - Monitorear las compras descentralizadas y trabajar en propuestas de mejoras de los procesos dentro de las normas existentes a fin de asegurar los mejores resultados para los efectores. - Utilización de sistemas específicos: Sistema Integrado de Insumos (SI), SAFIPRO, GDE.				
ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades		Garantizar las gestiones necesarias para el aprovisionamiento de insumos de laboratorio a los distintos efectores dependientes de la Subsecretaría de Salud, asegurando los procesos de gestión de calidad y el cumplimiento de las normas legales existentes.		
Ámbito Laboral		Todos los sectores que requieran su labor.		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación Académica y Conocimientos técnicos				
Poseer <u>Título Universitario de Bioquímico o Licenciado en Bioquímica completo</u> autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). No se aceptarán constancias de título en trámite. Preferentemente con experiencia en Gestión de Laboratorio. Dominio de herramientas informáticas. Utilización de plataformas/software específicas del área y Ofimática. (Preferente) Conocimiento de las características, aplicación y funcionamiento de los insumos del área. (Preferente) Capacitación en desarrollo de técnicas de control en calidad de laboratorios, en riesgos del trabajo, seguridad, higiene y bioseguridad y en sistemas de planificación y organización (Preferente). Disponibilidad para horaria para cubrir tareas no programadas, emergentes de las necesidades del servicio. Disponibilidad para viajar. (Preferente) Para la selección Externa: Edad hasta 40años (no haber cumplido 41 al momento del cierre de la inscripción) Excluyente. Disponibilidad horaria para cubrir tareas no programadas, emergentes de las necesidades del servicio. Residente en la Provincia de Neuquén (Excluyente) Dominio de herramientas informáticas. Utilización de plataformas/software específicas del área y Ofimática. (Preferente) Conocimiento de las características, aplicación y funcionamiento de los insumos del área. (Preferente) Capacitación en desarrollo de técnicas de control en calidad de laboratorios, en riesgos del trabajo, seguridad, higiene y bioseguridad y en sistemas de planificación y organización (Preferente). Disponibilidad para horaria para cubrir tareas no programadas, emergentes de las necesidades del servicio. Disponibilidad para viajar. (Preferente)				
Experiencia Laboral				
Descripción		Tiempo	Exigencia	Observaciones

Ejercicio laboral previo afín al puesto	3 años	Preferente	Certificaciones Laborales comprobables
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales comprobables
Compromiso:			
Competencias		Comportamiento Esperado	
Capacidad para cumplir con los objetivos y valores de la organización, como también con las responsabilidades laborales y organizacionales.		Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos comunes y superar obstáculos que interfieran en el logro de los mismos. Adherir a los valores y respeto de las normas de la organización.	
Adaptabilidad al cambio:			
Competencias		Comportamiento Esperado	
Capacidad para adaptarse a los cambios, sin alterar el alcance de los objetivo propuestos con antelación		Modificar, de ser necesario, su propia conducta para alcanzar determinado objetivo cuando surjan dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean de la propia organización como del exterior. Transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas en pos de la consecución de las metas y los objetivos organizacionales. Iniciativa e innovación: predisposición para emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios.	
Integridad:			
Competencias		Comportamiento Esperado	
Capacidad para obrar con rectitud y honestidad		Conducirse de acuerdo con los valores departamentales y profesionales. Actuar en consonancia con los cada uno dice o considera importante, ser congruente. Comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente. Poseer vocación de servicio	
Trabajo en Equipo:			
Competencias		Comportamiento Esperado	
Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.		Trabajar en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos. Mantener una actitud abierta para aprender de los otros. Respeto y buen trato para con sus compañeros y superiores.	
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3.118			

DESCRIPCION DEL PUESTO		
DENOMINACION DEL PUESTO: ENFERMERO		
AGRUPAMIENTO: TC	CÓDIGO FUNCIÓN: E2T	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital de Área Aluminé	COMPLEJIDAD: III B	
DEPENDENCIA: Servicio Área de Programa		
LUGAR DE TRABAJO: Posta Sanitaria Curra Malal	VISADO CCED:	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Brindar cuidados de enfermería necesarios para la atención de la salud de la población.		
PRINCIPALES FUNCIONES		
• Ejecutar los cuidados. Cumplimentar las indicaciones según objetivos de atención a corto, mediano y largo plazo. • Cumplimentar las prescripciones médicas. • Valorar la situación del paciente y su familia dentro de su comunidad. • Planificar los cuidados del paciente y su familia según las necesidades de salud. • Desarrollar actividades de capacitación. Participar en capacitación en servicio. Participar en la educación permanente y continua en servicio. Realizar actividades de educación para la salud en los distintos ámbitos de actuación.		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	Manejo de información confidencial. Uso de insumos de enfermería y buena praxis enfermería.	
Ámbito Laboral	Principalmente en la Posta Sanitaria con el servicio de enfermería. Actividades extra muros relacionadas con la atención domiciliaria, APS, entre otros.	
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACION ACADEMICA Y CONOCIMIENTOS TECNICOS		
Título terciario/Universitario de Enfermero con reconocimiento y validez del Ministerio de Educación de la Jurisdicción que lo expidió. (Excluyente) Matrícula Profesional vigente.(Preferente) Manuales de atención y procedimientos institucionales y Programas vigentes de Salud Materno Infantil, inmunizaciones, Salud Sexual y Reproductiva. TBCm Salud Bucal, Diabetes, VIH, Adicciones, etc. (Preferente) Conocimiento del uso de materiales e insumos, así como destreza inherente al cuidado del enfermo. (Preferente) Además para selección Externa: Domicilio comprobable en el paraje Lonco Luan Comunidad Catalán. (Excluyente) Edad hasta 35 años (No haber cumplido 36 al momento de cierre de la inscripción. (Excluyente)		

EXPERIENCIA LABORAL

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Ejercicio laboral previo afín al puesto	1 año	Preferente	

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Compromiso

Competencias	Comportamiento Esperado
Sentir como propias los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales. Asimismo la persona apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.	Se esfuerza en forma permanente para alinear su conducta con los valores, prioridades y objetivos de la organización. Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

ORIENTACION AL RESULTADO

Competencias	Comportamiento Esperado
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de la urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del usuario. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la posta sanitaria.	Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperadas. Estar atento a los tiempos de realización de los trabajos y controla y ayuda a lograr su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos.

INICIATIVA

Competencias	Comportamiento Esperado
Actuar con seguridad y tenacidad mostrando tolerancia al estrés y a la frustración en situaciones de tensión.	Muestra interés por alcanzar un conocimiento más profundo de su área. Se mantiene constante en su nivel de esfuerzo para plantear ideas que orienten a resolver situaciones. Reconoce sus propias emociones y puede autogestionar/demuestra autocontrol de los mismos.

ORIENTACION AL USUARIO

Competencias	Comportamiento Esperado
Orientar al usuario implica la voluntad de ayudar y de servir a los demás, de resolver sus necesidades. Se centra fundamentalmente en entender las necesidades de los demás y así poder hacer algo	Atiende y soluciona problemas y reclamaciones de los usuarios garantizando una respuesta ágil y adecuada. Se esfuerza por conocer gustos, preferencias e inconvenientes de sus usuarios y encontrar vías de

para ayudar o servir, incluso, anticiparse a sus demandas.

solución y/o de cambio.

TRABAJO EN EQUIPO

Competencias

Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.

Comportamiento Esperado

Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vistas.

Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.

BONIFICACIONES

Las establecidas en el CCT-Ley 3118

DESCRIPCION DE PUESTO

1. Ubicación en la Estructura Organizativa Institucional

Efector: Hospital Zapala Dr. Jorge Juan Pose

2. Cargo de Planta Funcional

Jefatura de Servicio

3. Función a desempeñar

Jefatura del Servicio de Recursos Humanos

4. Objetivo del Cargo

Aplicar el proceso de administración y conducción, el cual se centra en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos administrativos correspondientes al área, con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.

5. Régimen y condición laboral

40 Hs. semanales – Con disponibilidad institucional

6. Principales tareas a desarrollar

- Aplicar medidas administrativas en la organización del equipo de trabajo (otorgamiento de licencias varias – informe de asistencia diaria);
- Organizar la tarea diaria de acuerdo a las prioridades (corto, mediano y largo plazo);
- Brindar el asesoramiento necesario al personal para que puedan evacuar dudas de los agentes del efector, referidas a lo estipulado en el C.C.T (Convenio Colectivo de Trabajo) .
- Manejar programas específicos del área (Sistema de Personal – RHProNeu -SISA)
- Armado y resguardo de los legajos de la totalidad de agentes que se desempeñan en el Hospital y Centros de Salud dependientes.
- Promover la digitalización de la documentación en el marco de la “despapelización” impulsada por el Nivel Central.
- Conocer y gestionar los procesos administrativos inherentes al sector (ingreso y egreso de personal – notificaciones administrativas – elevaciones de notas y pases – personal eventual y prórrogas – concursos- archivo).
- Implementar planes de inducción y desvinculación laboral.
- Supervisar que se respeten las normativas enmarcadas en CCT.
- Supervisar el cierre de parte asistencial mensual del Hospital de Zapala.
- Mantener actualizada la nómina de personal, realizando las altas y bajas correspondientes.
- Coordinar las tareas a desarrollar por el prestador designado por la A.R.T. priorizando la realización de exámenes periódicos de salud de todo el personal dependiente.
- Informar al área de Seguridad e Higiene Zonal cada accidente de trabajo, con el fin de brindar seguimiento del mismo al agente afectado.

- Mantener comunicación efectiva con el Nivel Central/Jefatura Zonal para asesorarse y realizar seguimiento de expedientes.
- Coordinar las tareas a desarrollar por Medicina Laboral, propiciando que aquellos agentes que requieran de la intervención de esa área, tengan la atención en el momento adecuado.
- Promover la capacitación continua propia y de todo el equipo de trabajo.
- Generar informes periódicos de las tareas desarrolladas por el sector, cada vez que lo requiera el Jefe Inmediato Superior.
- Evaluar al personal a su cargo;
- Fortalecer en el equipo de trabajo la importancia de la función del sector al que pertenecen.

7. Requisitos específicos

- Poseer título Licenciado o Técnico en Recursos Humanos, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite (Excluyente).
- Pertenecer al agrupamiento AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO) – PF (PROFESIONAL). (Excluyente)

8. Principales competencias técnicas

- Conocimientos en Administración de Personal.
- Análisis FODA.
- Coordinación del equipo de trabajo.
- Conocimientos en Informática y plataformas virtuales
- Conocimientos en herramientas de reclutamiento y selección por competencias.
- Conocimientos en normativas vigentes del Sistema de Salud.
- Conocimientos en liquidación de Sueldos.

9. Competencias actitudinales

- Capacidad de liderazgo.
- Manejo y resolución de conflictos.
- Toma de decisión.
- Capacidad de delegar.
- Conocimiento organizativo.
- Capacidad de Coordinación.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de talento.
- Capacidad de establecer normas y procedimientos.
- Compromiso
- Responsabilidad
- Comunicación

10. Consideraciones

- Poseer capacitaciones a fines al puesto.
- Disponibilidad horaria para cubrir necesidades del servicio
- Realizar gestiones del área fuera de la institución cada vez que se lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Maestranza			
AGRUPAMIENTO: OP		CÓDIGO FUNCIÓN: YPS	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Subsecretaría de Salud Neuquén			COMPLEJIDAD:
DEPENDENCIA: Dirección Provincial de			
LUGAR DE TRABAJO : Subsecretaría de Salud		VISADO CCED: Fecha	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales y lo que estipule el CCT Ley 3118.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Realizar, asistir y colaborar en tareas operativas orientadas al Mantenimiento de la limpieza en la Subsecretaría de Salud. Asegurar la higiene, limpieza y desinfección, ajustándose a los requerimientos de la institución y a las normativas existentes en materia de higiene y seguridad. Demostrar buena predisposición y cordialidad en las relaciones interpersonales.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
- Proporcionar el servicio de limpieza de calidad que permita la realización de actividades en un ambiente salubre para los usuarios y resto del personal. - Conocer, adecuar, conservar, disponer, inventariar los elementos de trabajo: máquinas, aparatos, equipos, carros, utensilios de limpieza, productos e insumos, etc - Cuidado de las instalaciones y de todo el mobiliario y equipamiento existente. - Realizar el movimiento de los elementos requeridos para efectuar su tarea de limpieza dentro del mismo espacio y el traslado de los residuos respetando la clasificación adoptada por el usuario, hasta su destino final designado, teniendo en cuenta los riesgos existentes para cada tipo de desecho. - Participar en la elaboración de normas procedimentales dentro del ámbito de su competencia. - Realizar tareas programadas y eventuales que surjan en el sector.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas, así como por el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño. Responsabilidad y actitud superadora para resolver los problemas de forma inmediata en la interacción con las personas de los distintos sectores.		
Ámbito Laboral	Subsecretaria de Salud.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica y Conocimientos técnicos			
• Poseer <u>Título Secundario completo</u> autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). • Preferentemente con habilidad y conocimientos básicos en limpieza, desinfección y seguridad • Conocimientos sobre Normas de Seguridad y Bioseguridad de las Instituciones de Salud. (Preferentemente). • Conocimientos del CCT Ley 3.118 (Preferentemente). • Disponibilidad para horaria para cubrir tareas programadas y no programadas, emergentes de las necesidades del servicio. (Preferentemente). <u>Para la selección Externa:</u> • Edad hasta 35 años (no haber cumplido 36 al momento del cierre de la inscripción) Excluyente. • Capacitaciones a fines al puesto (Preferente). • Disponibilidad horaria para cubrir tareas no programadas, emergentes de las necesidades del servicio. (Preferente).			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Ejercicio laboral previo afín al puesto	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales debidamente comprobables
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales debidamente comprobables

Orientación al resultado:	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del usuario.	Realizar bien su trabajo y facilitar el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Estar atento a los tiempos de realización de los trabajos y controlar y ayudar a lograr su cumplimiento. Cumplir adecuadamente con los procesos establecidos.
Iniciativa:	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo	Trabajar en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente y coordinada, tanto con sus compañeros de trabajo y con sus superiores.
Trabajo en Equipo:	
Competencias	Comportamiento Esperado
Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Trabajar en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos. Mantener una actitud abierta para aprender de los otros. Respeto y buen trato para con sus compañeros y superiores.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3.118	

DENOMINACION DEL PUESTO: MUCAMA			
AGRUPAMIENTO: OP		CODIGO FUNCION: YMM	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Bajada del Agrio		COMPLEJIDAD	III (A)
DEPENDENCIA: Administración			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Bajada del Agrio		VISADO CCED: 02 al 04/11/2020	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTURAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Realizar tareas de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y equipamientos hospitalarias conforme a las modalidades establecidas para ese servicio.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Limpieza y desinfección de las instalaciones y equipamientos hospitalarios. Minimizar la contaminación microbiana. Trasladar y servir los alimentos a los pacientes internados. Limpieza y desinfección de la vajilla utilizada. Proporcionar el servicio de aseo de calidad que permita la realización de actividades en un ambiente salubre para usuarios y resto del personal. Conocer, adecuar, conservar, disponer, inventariar los elementos de trabajo: máquinas, aparatos, equipos, carros, utensilios de limpieza, ropa de blanco, uniformes, productos químicos, etc. Efectuar movimiento de los elementos requeridos para efectuar su tarea y traslado de los residuos patógenos a los depósitos intermedios o finales según corresponda, respetando la clasificación adoptada por el efector.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Correcto uso de los insumos y cuidad de las Herramientas de trabajo		
Ámbito Laboral	Todos los sectores en que se requiera su labor.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
Título de nivel Medio. (Excluyente) Conocimientos sobre normas de seguridad y bioseguridad de la institución. (Preferente) Conocimientos específicos de pautas y normas de higiene de los distintos sectores de la institución. (Preferente) Aptitud física adecuada para cumplir la función. (Preferente) Para la Selección Externa: Comprobante de domicilio en la localidad. Excluyente. Hasta 35 años (No haber cumplido 36 al cierre de la inscripción) Excluyente.			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales demostrables en puesto similar	1 año		Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.		

Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118 No se otorga vivienda institucional.	

DENOMINACION DEL PUESTO: MUCAMA/O			
AGRUPAMIENTO: OP		CODIGO FUNCION: YMM	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Centro de Salud Caviahue		COMPLEJIDAD	
DEPENDENCIA:			
LUGAR DE TRABAJO: Centro de Salud Caviahue		VISADO CCED: Fecha	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Proporcionar una oportuna y eficiente prestación de servicios de higiene, limpieza y desinfección, ajustándose a los requerimientos actuales de prestación de calidad y hospitalidad con las personas y su entorno familiar, teniendo en cuenta los requerimientos de las instituciones sanitarias en materia de higiene y seguridad.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
• Garantizar la limpieza y desinfección de la superficie del establecimiento hospitalario, contemplando las normas preestablecidas por la institución. • Garantizar la permanencia del paciente en un lugar limpio y un ambiente con la menor carga de contaminación posible. • Garantizar el cumplimiento las normas de bioseguridad en la limpieza y desinfección de los distintos sectores, contemplando diferentes tipos de aislamiento. • Utilizar el equipo de protección personal • Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad del paciente • Asegurar la inducción de nuevos compañeros al área de trabajo de desarrollo • Mantener una comunicación cordial y respetuosa con el equipo de trabajo, el paciente y su familia. • Contar con predisposición y capacidad para trabajar en equipo. • Responsabilidad y compromiso con el trabajo.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Las asignadas según las funciones del puesto.		
Ámbito Laboral	Centro de Salud Caviahue.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
Título de nivel Medio. Excluyente Conocimientos básicos de técnicas de limpieza, tipos de superficie a limpiar, los distintos productos químicos y su correcto uso para evitar daños e intoxicaciones. (Preferente) Aptitud física adecuada para cumplir la función. (Preferente) Conocimientos sobre normas de seguridad y bioseguridad de la institución. (Preferente) <u>Además para la Selección Externa:</u> Comprobante de domicilio en la localidad. Excluyente Hasta 35 años (No haber cumplido 36 al momento de la inscripción) Excluyente			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales demostrables en el mismo puesto de trabajo	1 año		Preferente

Competencias	Comportamiento Esperado
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.	Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
Iniciativa - Autonomía: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR ODONTOLOGÍA	
AGRUPAMIENTO: PF	
ESTABLECIMIENTO: Hospital de Área Centenario	COMPLEJIDAD: Nivel VI
DEPENDENCIA: Jefatura de Servicios Finales	
• 40 Hs. Semanales con régimen de Dedicación Exclusiva- • Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente, mientras dure su Jefatura	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES	
- Liderar el Equipo de Odontología, identificando y tratando problemas de organización, atención al paciente y proponiendo soluciones para los mismos. - Cumplimentar y coordinar los lineamientos de la Dirección del Hospital y/o Plan Quinquenal de Salud.- - Establecer indicadores de mejora ya sea en la dación de turnos y calidad de atención al paciente tanto en el Hospital como Centros de Salud.- - Comunicar la toma de decisiones a la Dirección del Hospital y Coordinaciones Zonales.- - Comunicar al grupo los lineamientos del servicio, realizar control, seguimiento.- - Propiciar el trabajo en equipo: profesionales en odontología – asistente en odontología. - Promover intervenciones que garanticen la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Odontología. - Impulsar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de salud del usuario. - Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611). - Realizar el estudio de oferta y demanda de su sector teniendo en cuenta disponibilidad de Recursos Materiales, de Cantidad y calidad del Recurso Humano en la organización.-	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
• Título de Odontólogo/a expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas. • Matricula provincial vigente.	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
• Conocimiento en Procesos Administrativos • Conocimiento en Deberes y Derechos del Paciente • Conocimiento en Red de Establecimientos • Planificación y Evaluación • Tolerancia a la presión • Negociación • Comunicación • Adaptabilidad al cambio • Compromiso • Integridad • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Liderazgo	
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	