

## Acta de Reunión N° 25/21

En la ciudad de Neuquén a los 19 días del mes de Agosto del 2021, se reúnen la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, por parte del SPPS, Hirschfeldt Fabiana y Micaela Román; por parte gremial los representantes de ATE Carlos Giménez y Valeria Cid, Por UPCN Martin Cifuentes.

- 1- La Comisión recibe el pedido del Hospital El Chocón de concursar un puesto de Asistente Social, autorizado por Decreto N° 420/20. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Llamado App:

Inscripción: 06 y 07 de septiembre de 2021

Revisión de documentación: 08 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 14 de Septiembre de 2021.

Revisión de documentación: 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 21 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

- 2- La Comisión recibe el pedido del Hospital Picún Leufú de concursar un puesto de Administrativo, autorizado por Decreto N° 116/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Llamado Interno SPPS:

Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 03 de Septiembre de 2021.

Revisión de documentación: 06 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Evaluación y entrevista: 09 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 10 de Septiembre de 2021.

Revisión de documentación: 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Evaluación y entrevista: 16 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 17 de Septiembre de 2021.

Revisión de documentación: 20 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

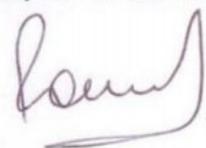
Evaluación y entrevista: 23 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

  
Giménez Carlos  
ATE Salud.

- 3- La comisión recibe el pedido del Hospital Chos Malal de concursar un Puesto de Bioquímico/Lic. en Bioquímica aprobado por el Decreto N° 585/21. La comisión visa el perfiles y fija las siguientes fechas:

  
ATE





Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 06 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 07 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 14 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 20 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 21 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 22 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 27 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

- 4- La comisión recibe el pedido del Hospital Las Lajas de concursar un puesto de Auxiliar de Mantenimiento, aprobado por el Decreto N° 721/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 03 y 06 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 09 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 16 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 17 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 22 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 24 de Septiembre de 2021 hasta las 14 hs.

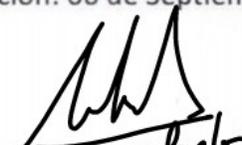
Revisión de documentación: 27 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 04 de octubre de 2021 a las 09 hs.

- 5- La comisión recibe el pedido de la Subsecretaría de Salud de concursar ocho puestos de Auxiliar Administrativo aprobados por los Decretos N° 362/21 y 784/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

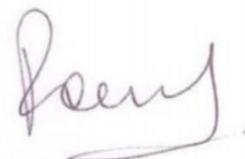
Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 06 de Septiembre de 2021

  
Jiménez Bulo  
ATE Salud.

  
ATE





Revisión de documentación: 07 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 14 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 20 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 21 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 22 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 27 de Septiembre de 2021 a las 09 hs

- 6- La comisión recibe el pedido del Centro de Salud Caviahue de concursar un puesto de Auxiliar Administrativo aprobado por el Decreto N° 304/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 06 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 07 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 14 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 20 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 21 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 22 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 27 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

- 7- La comisión recibe el pedido de la Zona Sanitaria III de concursar un puesto de Psicólogo aprobados por el Decreto N° 908/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Llamado Interno al SPPS:

Inscripción: 06 y 07 de Septiembre de 2021

Revisión de documentación: 10 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

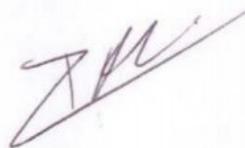
Oposición y entrevista: 16 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: 21 y 22 de Septiembre de 2021

  
Gimenez Barros  
ATE Salud.

  
ATE





Revisión de documentación: 24 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 29 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: 04 de Octubre de 2021 hasta las 14 hs.

Revisión de documentación: 07 de Octubre de 2021 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 14 de Octubre de 2021 a las 09 hs.

La parte gremial solicita se concurse de manera urgente la Jefatura de Cocina del Hospital Provincial Neuquén, por diversos conflictos que se han generado dentro del servicio.

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 interno y a la app tendrán como requisito obligatorio:

- 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:

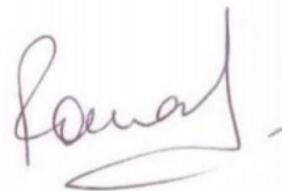
- Edad hasta 35 para los agrupamientos (no haber cumplido 36 años al momento de la inscripción) OP, AS, AD, TC.
- Edad hasta 40 años (no haber cumplido 41 años al momento de la inscripción) para los puestos PF.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos del art. 17 del CCT.
- Domicilio estipulado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

Sin más que tratar se cierra la presente acta.

  
Gimenez Bilo  
ATE Salud.

  
ATE





<b>DENOMINACION DEL PUESTO: PSICOLOGO/A</b>			
<b>AGRUPAMIENTO: PF</b>	<b>CODIGO FUNCION: P1P</b>		<b>Nivel: 1</b>
<b>ESTABLECIMIENTO: Jefatura Zona III</b>	<b>COMPLEJIDAD</b>	III	
<b>LUGAR DE TRABAJO: planta funcional de la Jefatura de la Zona Sanitaria III</b>			
<b>DEPENDENCIA: Subsecretaria de Salud Neuquén</b>		<b>VISADO CCED: Fecha 13/05/2021</b>	
<b>REGIMEN LABORAL: 40 horas Semanales con dedicación exclusiva</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
Integrar equipos zonales transdisciplinario orientados hacia la promoción y prevención de la salud, recuperación y rehabilitación, promoviendo el bienestar individual, familiar, laboral y comunitario en el área de influencia de la Zona Sanitaria III.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular acciones con el equipo de Medicina Laboral Zonal. Realizar juntas medicas psicológicas y auditar certificados inherentes al área de competencia.</li> <li>• Articular procesos de inserciones laborales luego de los certificados. Contribuir a la generación de espacios laborales saludables.</li> <li>• Accionar, en caso de ser necesario, en los equipos de trabajo desde la perspectiva de mejoramiento de los vínculos laborales.</li> <li>• Abordar de manera integral conflictos institucionales.</li> <li>• Lograr articular los equipos de trabajo a los cambios sociales, tecnológico y de salud.</li> <li>• Planificar capacitaciones orientadas al trabajo saludable.</li> <li>• Realizar acciones de promoción y prevención de la salud mental.</li> <li>• Desarrollar y/o participar en investigaciones de salud.</li> <li>• Trabajar articuladamente con los otros miembros del equipo de Salud.</li> <li>• Liderar espacios interinstitucionales en representación de la Zona Sanitaria.</li> <li>• Realizar actividades de atención al individuo, familia y comunidad.</li> <li>• Realizar intervención y seguimiento, evaluación y supervisión clínica de pacientes ambulatorios e internación. (tanto en intervenciones de crisis del ciclo vital familiar como en patologías graves.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Responsabilidades</b>	Respetar los acuerdos del equipo de sector de medicina laboral. Participar de las reuniones de Equipo. Registrar las intervenciones. Asistir a entrevistas interdisciplinarias que se requieran. Conocer los marcos legales que regulan el ejercicio profesional.		
<b>Ámbito Laboral</b>	Jefatura Zona Sanitaria III		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título de <b>Licenciado en Psicología/Psicólogo</b> de Nivel Universitario; egresado de organismos educativos Nacionales; Públicos o Privados con "con reconocimiento y validez de la Dirección de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación de la Nación". (Excluyente)</li> <li>• Matrícula para el ejercicio legal de la profesión emitida Colegio Profesional de Psicología de Neuquén vigente (Excluyente)</li> <li>• Conocimiento del marco legal específico de la tarea a desarrollar. (preferente)</li> <li>• Capacitaciones en el área de recursos humanos. Experiencia demostrable de trabajos en áreas RRHH (preferente)</li> <li>• Disponibilidad Horaria para la realización de las tareas diarias y extraordinarias.</li> <li>• Disponibilidad Horaria para realizar tareas en Áreas Rurales</li> </ul>			

Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia Laboral en puesto similar, preferentemente en el sector publico	1 año	Preferente	Debidamente certificada
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p><b>Comunicación Efectiva:</b>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. Evitar la circulación de información confidencial que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.</p>	<p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Trabajo en Equipo:</b>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.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>		
<p><b>Iniciativa:</b>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>		
<p><b>Capacidad para trabajar en grupos de cuidado de la salud:</b>Habilidad para la utilización de herramientas de intervención grupal.</p>	<p>Utiliza las herramientas de intervención grupal adecuándolas al grupo y a la situación</p>		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> LIC. EN BIOQUIMICA/ BIOQUIMICO-A			
<b>AGRUPAMIENTO:</b> PF		<b>NIVEL:</b> 1	
<b>ESTABLECIMIENTO:</b> HOSPITAL ZONAL CHOS MALAL		<b>COMPLEJIDAD:</b> IV	
<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> 40 horas semanales. Disponibilidad para realizar guardias activas según necesidad del servicio.			
<b>REPORTA A:</b> JEFATURA DE ATENCION MEDICA HOSPITAL CHOS MALAL			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL</b>			
Realizar las determinaciones solicitadas en las distintas muestras biológicas, interpretar los hallazgos bioquímicos correlacionándolos con la clínica y emitir un informe validado, considerando la epidemiología regional y los recursos necesarios para resolver eficientemente situaciones de modo de satisfacer las necesidades de atención de la población, desempeñándose en una "red de servicios" de distintas complejidades, formando equipos con responsabilidad, altos valores éticos y siguiendo lineamientos preestablecidos de calidad.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar el mantenimiento de los procesos de control de calidad interno, externo y gestión de calidad.</li> <li>➤ Interactuar con los compañeros del laboratorio, de nuestro hospital y de la red provincial, orientada a dar respuesta integrada a los pacientes y a la comunidad (por ejemplo, en tareas de prevención o concientización).</li> <li>➤ Realizar prestación bioquímica de su sector asignado, integrando los aspectos asistenciales y no asistenciales.</li> <li>➤ Respetar las normas de bioseguridad, higiene y medioambiente.</li> <li>➤ Realizar actividades de control de gestión del uso adecuado de equipamiento e insumos.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Universitario de Bioquímico /Lic. En Bioquímica, expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. En ningún caso se aceptará constancia de título en Trámite (Excluyente)</li> <li>• Matricula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente. y en caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla.</li> </ul> <p>Además para el llamado a Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio acreditable por DNI en Neuquén. (Preferentemente)</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales y experiencia dentro del sector.	1 año	Preferentemente	Certificaciones Laborales
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Comunicación Efectiva:</b>		Capacidad de promover, fomentar y mantener vínculos y relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	
<b>Orientación al resultado:</b>		Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Está atento a los tiempos de realización de los trabajos y controla y ayuda a lograr su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos.	

<b>Iniciativa:</b>	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
<b>Responsabilidad:</b>	Desarrolla su trabajo en forma comprometida y eficiente en pos del logro de los objetivos del área y una atención de calidad al paciente
<b>SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO</b>	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo</b>			
<b>AGRUPAMIENTO: AD</b>		<b>CODIGO FUNCION: XAA</b>	<b>NIVEL: 1</b>
<b>ESTABLECIMIENTO: Hospital Picún Leufú</b>		<b>COMPLEJIDAD: III</b>	
<b>DEPENDENCIA: Zona Sanitaria V</b>			
<b>LUGAR DE TRABAJO: Picún Leufú</b>			
<b>REGIMEN LABORAL: 40 hs. semanales</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de Salud Pública, mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de usuarios que se le asignen dentro de un equipo, garantizando el cumplimiento de leyes, disposiciones internas y protocolos vigentes, a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p>			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a sector/dependencia que corresponda.</li> <li>• Mantener comunicación fluida y permanente con las distintas áreas del Hospital y de zona sanitaria V;</li> <li>• Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función.</li> <li>• Facilitar apoyo administrativo y logístico.</li> <li>• Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de promover al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución.</li> <li>• Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.</li> <li>• Colaborar con las tareas que correspondan al sector y sean designadas por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Responsabilidades</b>		Mobiliario y equipo de oficina asignado. Manejo de información confidencial.	
<b>Ámbito Laboral</b>		Principalmente en sectores de la institución vinculados al servicio de destino.	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Certificado Curso Paquete Office. Manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet. Manejo de Aplicaciones Web y Software de Gestión de Salud. Preferente</li> <li>• Normativas de Salud en general. Preferente</li> <li>• Conocimientos Básicos del CCT ley 3118. Preferente</li> </ul> <p>Para Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio en la Localidad de Picún Leufú; comprobable con DNI. Excluyente.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>
Experiencia en atención al público		1 año	preferente
Experiencia en puestos similares; establecimientos sanitarios		1 año	preferente
<b>Competencias</b>		<b>Comportamiento Esperado</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunicación Efectiva:</b></p> <p>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.</p>		<p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores</p>	

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Trabajo en Equipo:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Iniciativa:</b></p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Responsabilidad</b></p>	<p>Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas. Habilidad de responder en lo que se le ha encomendado y en lo que refiera al servicio.</p>
<p><b>Bonificaciones</b></p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** *Auxiliar de Mantenimiento*

**AGRUPAMIENTO:** AS

**CÓDIGO FUNCIÓN:** *YYT*

**Nivel:** 1

**ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD:** Hospital "Dr. José Venier"  
Las Lajas

**COMPLEJIDAD:** III

**DEPENDENCIA:** *Zona Sanitaria II*

**LUGAR DE TRABAJO :** Hospital "Dr. José Venier" Las Lajas  
y Puestos Sanitarios Las Lajitas y La Buitrera

**VISADO CCED:** *Fecha*

**RÉGIMEN LABORAL:** *40 horas semanales.*

**MODALIDAD CONTRACTUAL :** *Personal de Planta*

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de mantenimiento y reparaciones del mobiliario e instalaciones del hospital.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Auxiliar en las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones
- Auxiliar en la revisión reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el jefe inmediato.
- Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
- Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas.
- Realizar trabajos de mantenimiento del área de jardinería.

### ESPECIFICACIONES

**Responsabilidades**

Auxiliar en la realización de tareas de mantenimiento, Jardinería y reparación

**Ámbito Laboral**

Todos los sectores que requiera su labor.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer Título Secundario autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación **(Excluyente)**.
- Conocimientos sobre normas de Seguridad y Bioseguridad de las Institución. (Preferente)
- Conocimientos del CCT. Ley 3118. (Preferente)
- Conocimientos en Gas, Electricidad, Soldadura, instalador sanitarista, pintura, albañilería. (Preferente)

Para la selección Externa:

- Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Las Lajas, no se aceptará constancia de DNI en trámite, dicho requisito está determinado a partir de brindar mayor posibilidades laborales a los residentes de la localidad. Excluyente.
- Capacitaciones a fines al puesto, preferentemente. (Preferente)

#### Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
<i>Ejercicio laboral previo afín al puesto</i>	<i>1 año</i>	<i>Preferente</i>	<i>Certificaciones Laborales</i>
<i>Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios</i>	<i>1 año</i>	<i>Preferente</i>	<i>Certificaciones Laborales</i>

### Orientación al resultado:

<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
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.	Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Está atento a los tiempos de realización de los trabajos y controla y ayuda a lograr su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos
<b>Iniciativa:</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo	Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.</p>
<b>Bonificaciones</b>	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL</b>			
<b>AGRUPAMIENTO: PF</b>		<b>CODIGO FUNCION:</b>	<b>NIVEL:1</b>
<b>ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL CHOCON</b>		<b>COMPLEJIDAD:III</b>	
<b>DEPENDENCIA: Jefatura de sector de Salud Mental.</b>			
<b>LUGAR DE TRABAJO: LOCALIDAD DE CHOCON</b>			
<b>REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL : PERSONAL DE PLANTA</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p>Integrarse a un equipo interdisciplinario para fortalecer el abordaje de la salud mental y social de la comunidad, conformado por las disciplinas de psiquiatría, trabajo social, psicología, enfermería, acompañantes terapéuticos y operadores.</p>			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento ético, responsable y comprometido para con la tarea a su cargo.</li> <li>• Competencia y predisposición para el trabajo en equipos interdisciplinarios.</li> <li>• Conocimiento de la Estrategia de Atención primaria de la Salud/ Salud mental comunitaria en tanto programas niveles y estrategias.</li> <li>• Intervenciones individuales , familiares, grupales y comunitarias en el abordaje de problemáticas prevalentes en la localidad , tales como violencia familiar, adicciones , suicidio , descompensaciones de salud mental , ASI , entre otras</li> <li>• Experiencia y formación para brindar una atención personalizada teniendo en cuenta el abordaje de la red socio-familiar.</li> <li>• Experiencia y formación para trabajar desde la disciplina en la atención de niños/as y adolescentes tanto desde una perspectiva individual como grupal.</li> <li>• Disponibilidad para trabajar en área rural.</li> <li>• Experiencia y formación para trabajar en grupos terapéuticos y abordajes comunitarios, para asistencia, prevención y promoción de la salud.</li> <li>• Conocer marcos legales provinciales y nacionales , así como protocolos de salud vigentes</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Responsabilidades</b>		<i>Resguardo de Documentos confidenciales</i>	
<b>Ámbito Laboral</b>		Hospital Chocón.	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título de Licenciado en Servicio Social; egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente).</li> <li>• Matrícula Provincial vigente. (Excluyente) en caso de no tener matrícula provincial se dará un tiempo de 15 días para gestionarlo.</li> </ul> <p><b>Además para selección externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio acreditable en localidad de Chocón. (Preferente) en caso de no poseer domicilio en la localidad, tener domicilio en la Provincia de Neuquén. (Excluyente)</li> <li>• Para la incorporación del postulante al equipo de trabajo se solicita experiencia y orientación profesional en Servicio Social. (Preferente)</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>
<i>Experiencias previas en puestos a fines.</i>		1 año	Preferente
<b>Competencias</b>		<b>Comportamiento Esperado</b>	

<p style="text-align: center;"><b>Comunicación Efectiva:</b></p> <p>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.</p>	<p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Confidencialidad</b></p>	<p>Guardar secreto profesional.</p> <p>Evitar la circulación de rumores, ser prudente en el manejo y resguardo de la información de los usuarios.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Trabajo en Equipo:</b></p> <p>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.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Iniciativa:</b></p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Responsabilidad</b></p>	<p>Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas. Habilidad de responder en lo que se le ha encomendado y en lo que refiera al servicio.</p>
<p><b>Bonificaciones</b></p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUX. ADMINISTRATIVO**

**AGRUPAMIENTO:** AD

**CÓDIGO FUNCIÓN:** AAA

**Nivel:** 1

**ESTABLECIMIENTO:** Centro de Salud Caviahue

**COMPLEJIDAD:** II

**DEPENDENCIA:** Zona Sanitaria II

**LUGAR DE TRABAJO :** Administración - Cs. Salud Caviahue

**RÉGIMEN LABORAL:** 40 horas semanales

**MODALIDAD CONTRACTUAL :** Personal de Planta

### OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

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.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.
- Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.
- Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución.
- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.
- Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente.
- Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.
- Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.
- Compromiso con la capacitación continua.
- Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencias que corresponda.
- Manejar de forma fluida las herramientas informáticas para procesar textos, planillas de cálculos y comunicación electrónica. Así como los registros en las bases de datos institucionales.
- Facilitar apoyo administrativo y logístico.
- Realizar actividades consistentes en la atención al usuario interno y externo.
- Participar de la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de salud.
- Producir y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias.
- Conocer y aplicar las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- Conocer y aplicar los protocolos vigentes.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo, a fin de asegurar un buen clima laboral.
- Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral.

### ESPECIFICACIONES

**Responsabilidades**

Aplicar correctamente los procesos administrativos.  
Mobiliario y equipo de oficina asignado.  
Manejo de información confidencial.

### REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

**Formación Académica y Conocimientos técnicos**

- Título de nivel Medio. Excluyente
- Certificado de Curso de Paquete Office, manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet, manejo de aplicaciones Web. Preferente.
- Certificado de Curso Administración Contable o a fines al puesto. Preferente
- Conocimientos sobre Normativas de Salud en general. Preferente
- Conocimientos básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. Preferente
- Conocimientos básicos referentes a organización Hospitalaria y Zonal. Preferente

Además para la selección Externa:

- Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Caviahue (mínimo 2 años), no se aceptará constancia de DNI en trámite. Excluyente.
- Capacitaciones a fines al puesto. (Recepcionista en Servicios de Salud, Secretariado Administrativo, Auxiliar Administrativo y Atención al Público, Liquidación de Sueldos y Jornales, Secretariado Administrativo) Preferente.

### Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
-------------	--------	-----------	---------------

Experiencia Laboral en tareas de atención al usuario externo/interno, registro y archivo de documentación.	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales.
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios.	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales.
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES			
Orientación al usuario			
Competencias	Comportamiento Esperado		
Aspirar a ofrecer un servicio rápido, cortés y atento a todos los usuarios tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidades y percepciones. Actitud encaminada a superar las expectativas del usuario, logrando así su satisfacción.	Atiende al usuario, preocupándose por tenerle satisfecho, ayudándole a resolver posibles problemas o dificultades, con independencia de que exceda su área de actuación o departamento.		
Comunicación Efectiva			
Competencias	Comportamiento Esperado		
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 forma 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.		
Tolerancia a la presión			
Competencias	Comportamiento Esperado		
Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión y de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia		
Iniciativa:			
Competencias	Comportamiento Esperado		
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. Proactivo		
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.	Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.		
SUPLEMENTOS – BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			