

Acta de Reunión N° 11/22

En la ciudad de Neuquén a los 02 días del mes de Junio del 2022, se reúne la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, por parte del SPPS, Fabiana Hirschfeldt y Micaela Román; por parte gremial los representantes de ATE Mauricio Gallardo, Valeria Cid, Carlos Giménez, por UPCN Pablo Teuque.

- 1- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar Jefatura de Sector Consultorios Externos, Jefatura de Sector Internación Adultos y Jefatura de Sector Quirófano. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el día 27 de Junio hasta el 03 de Julio de 2022.

Revisión: 04 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: 25 de Julio de 2022.

Defensa del trabajo: 01 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

- 2- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar un puesto de Lic. en Ciencias de la Computación autorizado por Decreto 440/20. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Lic. en Ciencias de la Computación:

APP:

Inscripción: 21 de Junio de 2022.

Revisión: 22 de Junio de 2022 a las 12 hs.

Oposición y entrevistas: 28 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: 01 de Julio de 2022.

Revisión: 04 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 07 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 3- La Comisión recibe el pedido del Hospital Cutral C6 de volver a concursar cuatro puestos de Auxiliar Administrativo y tres puestos de Auxiliar de Estadística, autorizados por Decreto N° 116/21. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Interno:

Inscripción: 19 de Julio de 2022.

Revisión: 21 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 26 de Julio de 2022 a las 09 hs.

APP:

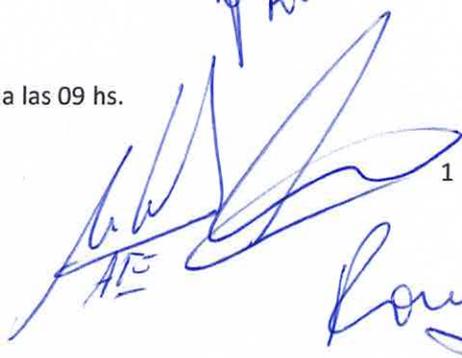
Inscripción: 27 de Julio de 2022.

Revisión: 29 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 03 de Agosto de 2022 a las 09 hs.


ATE SALUD


ATE SALUD


ATE



1

Externo:

Inscripción: 04 de Agosto de 2022.

Revisión: 08 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 11 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

- 4- La Comisión recibe el pedido del Hospital Cutral Co/Plaza Huincul de concursar la Jefatura de Sector Pediatría-Neonatología y la Jefatura de Sector Enfermería Terapia Intensiva. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Jefatura de Sector Pediatría-Neo

Inscripción: desde el día 21 de Junio hasta el 28 de Junio de 2022.

Revisión: 01 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: el día 22 de Julio de 2022.

Defensa del trabajo: el día 01 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

Jefatura de Sector UTI

Inscripción: desde el día 28 de Junio hasta el 04 de Julio de 2022.

Revisión: 07 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: el día 28 de Julio de 2022.

Defensa del trabajo: el día 04 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

- 5- La Comisión recibe el pedido de la Dirección de Bromatología de concursar un puesto Auxiliar de Laboratorio autorizado por el Decreto 2026/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno:

Inscripción: desde el día 21 hasta el 24 de Junio de 2022.

Revisión: 27 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 30 de Junio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: desde el día 04 hasta el 07 de Julio de 2022.

Revisión: 08 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 13 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: desde el día 18 hasta el 21 de Julio de 2022.

Revisión: 25 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 28 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 6- La Comisión recibe el pedido del Hospital Provincial Neuquén de concursar siete puestos de Técnico en Acompañamiento Terapéutico, autorizados por Decreto 2107/21; y tres puestos de Auxiliar de Estadística autorizado por Decretos Decreto 845/22 y 574/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:



Acompañante Terapéutico Salud Mental

Interno:

Inscripción: el día 22 de junio de 2022
Revisión de Documentación: 24 de junio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 04 de julio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: el día 05 de julio de 2022
Revisión de Documentación: 07 de julio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 12 de julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: el día 14 de julio de 2022
Revisión de Documentación: 18 de julio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 21 de julio de 2022 a las 09 hs.

Acompañante Terapéutico Adicciones

Interno:

Inscripción: el día 23 de junio de 2022.
Revisión de Documentación: 24 de junio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 04 de julio de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 06 de julio de 2022.
Revisión de Documentación: 07 de julio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 12 de julio de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 15 de julio de 2022.
Revisión de Documentación: 18 de julio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevista: 22 de julio de 2022 a las 09 hs.

Auxiliar de Estadística:

Interno:

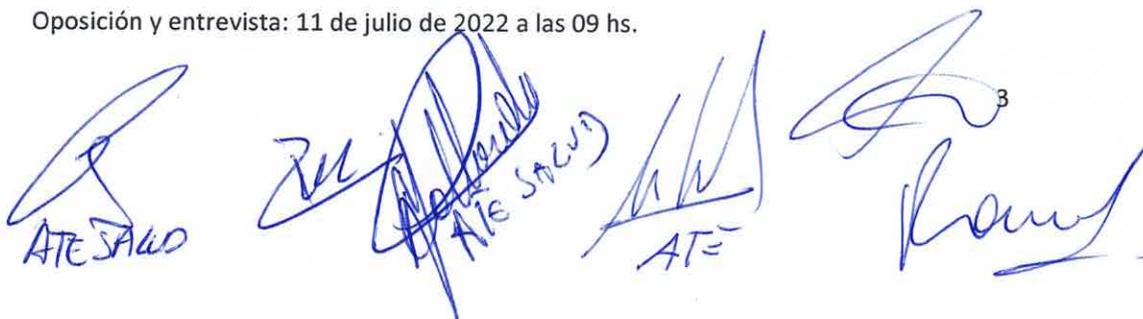
Inscripción: el día 21 de junio de 2022.
Revisión de Documentación: 22 de junio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y entrevista: 27 de junio de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 28 de junio de 2022.
Revisión de Documentación: 29 de junio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y entrevista: 04 de julio de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 05 de julio de 2022.
Revisión de Documentación: 06 de julio de 2022 a las 09 hs.
Oposición y entrevista: 11 de julio de 2022 a las 09 hs.



- 7- La Comisión recibe el pedido del Hospital Junín de los Andes de concursar la Jefatura de Sección Cocina. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el día 21 de Junio hasta el 28 de Junio de 2022.

Revisión: 29 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: el día 20 de Julio de 2022.

Defensa del trabajo: el día 27 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 8- La Comisión recibe el pedido del SIEN de concursar cinco puestos de Chofer de Ambulancia, cinco puestos de Camillero y cuatro Telefonista-Radiooperador para la base SIEN Zapala, autorizados por Decreto 88/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Chofer de Ambulancia:

Interno:

Inscripción: el día 01 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 04 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 08 de Julio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: el día 11 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 12 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 15 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: el día 18 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 19 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 22 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Camillero:

Interno:

Inscripción: el día 12 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 13 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 18 de Julio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: el día 19 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 20 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 25 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: el día 26 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 27 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 01 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

Telefonista/Radiooperador:

Interno:

Inscripción: el día 06 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 07 de Julio de 2022 a las 09 hs.



ATE SAO



ATE SAO



ATE



ATE

Oposición y Entrevista: 12 de Julio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: el día 13 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 14 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 19 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: el día 20 de Julio de 2022.

Revisión de Documentación: 21 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevista: 26 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 9- La Comisión recibe el pedido del Hospital de Villa la Angostura de concursar las Jefatura de Servicio Atención Médica, Jefatura de Servicio Área Programa y Jefatura de Sección Laboratorio. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde 21 hasta el 28 de Junio de 2022

Revisión de Documentación: 29 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: 20 de Julio de 2022

Defensa para Atención Médica: 27 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Defensa para Área Programa: 28 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Defensa para Laboratorio: 29 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 10- La Comisión recibe el pedido del Hospital Zapala de concursar las Jefatura de Servicio de Enfermería Consultorio Externo y Jefatura de Sección Vacunatorio. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde 21 hasta el 28 de Junio de 2022

Revisión de Documentación: 29 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: 21 de Julio de 2022

Defensa: 28 de Julio de 2022 a las 09 hs.

- 11- La Comisión recibe el pedido del Hospital Añelo de volver a concursar un puesto de Cocinero autorizado por Decreto 248/21 que resultó vacante en el llamado por Resolución N°788/22. La comisión fija las siguientes fechas:

Interno:

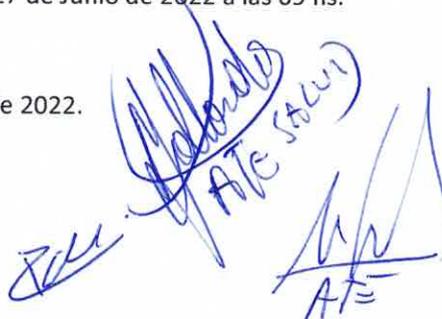
Inscripción: 21 de Junio de 2022.

Revisión: 22 de Junio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 27 de Junio de 2022 a las 09 hs.

APP:

Inscripción: 30 de Junio de 2022.



Revisión: 01 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 06 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Externo:

Inscripción: 11 de Julio de 2022.

Revisión: 12 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevistas: 15 de Julio de 2022 a las 09 hs.

12- La Comisión recibe el pedido del Hospital Rincón de los Sauces de concursar la Jefatura de Sector Enfermería. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el 28 de junio hasta 04 de julio de 2022.

Revisión de Documentación: 06 de Julio de 2022 a las 09 hs.

Presentación del trabajo: 27 de Julio de 2022.

Defensa: 03 de Agosto de 2022 a las 09 hs.

Sin más que tratar se cierra la presente acta.

La comisión se reunirá el 09 de Junio de 2022 a las 09 hs en el CAM.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: “Jefe de Sector Consultorio Externo” , “Jefe de Sector Quirófono” y “Jefe de Sector Internación Adultos”	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
ESTABLECIMIENTO: Hospital de Área Centenario	COMPLEJIDAD: Nivel VI
DEPENDENCIA: Subdirección de Enfermería	
<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el Equipo de enfermería de su efector, identificando y tratando problemas de organización, proponiendo soluciones para los mismos. - Supervisión de los cuidados enfermeros. -Cumplimentar y coordinar los lineamientos de la Dirección del Hospital y/o Plan Quinquenal de Salud. - Establecer indicadores de proceso, estructura, y de resultados. -Comunicar la toma de decisiones a la Dirección del Hospital y Coordinaciones de Enfermería. - Comunicar al grupo los lineamientos del servicio, realizar control y seguimiento. <p><u>Gestión del Cuidado Enfermero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer intervenciones que garanticen la continuidad del cuidado Enfermero. • Liderar acciones de gestión del cuidado Enfermero centrado en la seguridad del paciente, en el paciente y la familia. • Implementar estrategias para incorporar a los pacientes y su familia en la cultura de seguridad. • Fomentar estrategias que generen un ambiente de bienestar y la satisfacción del paciente gestionando los riesgos. • Promover intervenciones que garanticen la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería. • Fortalecer la referencia y contrareferencia. • Empoderar el rol del Gestor del cuidado dentro de su sector. • Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611). • Realizar el estudio de oferta y demanda de su sector. Gestión del Capital Humano: • Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje estableciendo los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo. • Iniciar habilidades que garanticen los procesos de Inducción y permanencia del capital humano en el sector. • Promover políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo. <p><u>Gestión de Docencia e Investigación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover estrategias para el desarrollo de la educación permanente en servicios (EPS). • Planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades de cada sector, colaborando en las mismas • Incentivar el autodesarrollo para el fortalecimiento en investigaciones de los agentes a su cargo 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
<p>Los postulantes al concurso para todos los cargos deberán:</p> <p style="padding-left: 20px;">Título de Licenciado en Enfermería, o Enfermero expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Profesional vigente. • Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente) 	





- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

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





DENOMINACION DEL PUESTO: LICENCIADO EN CIENCIAS DE COMPUTACION			
AGRUPAMIENTO: PF		CODIGO FUNCION: PAU	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Centenario		Nivel: 1	
COMPLEJIDAD		VI	
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION			
LUGAR DE TRABAJO: Avenida Libertador N° 701, Ciudad de Centenario			
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES con dedicación exclusiva - Guardias Activas Profesionales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL CON CARGO FIJO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Es el responsable de efectuar el desarrollo e innovación de TIC en el ámbito de salud "Hospital Área Centenario" para la calidad de asistencia sanitaria y proveer más y mejor salud. Participar en los proyectos de innovación de la provisión de los servicios a través del conocimiento potencial de las distintas tecnologías, en particular la informática, y de las capacidades particulares de los equipos virtuales teniendo en cuenta las proyecciones actuales de la Subsecretaría de Salud.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar el mejoramiento continuo en los procesos a fin de asegurar la satisfacción del paciente.- - Analizar los flujos o procesos de trabajo en los centros asistenciales, en las relaciones entre los sistemas sanitarios y comunidad. - Desarrollar e innovar en TICS teniendo en cuenta las implicaciones legales, éticas, económicas, contextuales. - Promover las acciones preventivas y correctivas en los procesos de gestión. - Asesorar y mejorar los sistemas de tecnología de información. - Proyectar el crecimiento del servicio de informática del Hospital en cuanto la infraestructura tecnológica, soluciones a los usuarios, desarrollo de tecnología para facilitar el funcionamiento de los sistemas. 			
Responsabilidades		Desarrollar e innovar en TICS teniendo en cuenta las implicaciones legales, éticas, económicas, contextuales. Fiscalizar el cumplimiento de las leyes vigentes sobre licencias de software.- Realizar tareas de enseñanza en la especialidad. Planificar y desarrollar cursos de actualización profesional y capacitación en general en sistemas/sistemas de información	
Ámbito Laboral		Hospital –Área de Centenario en Coordinación con la Dirección de Tics de la Subsecretaría de Salud.-	
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Ciencias de la Computación/Licenciado en Sistemas/Título afín; egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente).- • Certificaciones de estudios en tecnologías de Gestión (Preferente) • Habilidades avanzadas en el manejo de herramientas informáticas/redes sociales.- (Preferente). • Amplia disponibilidad Horaria con disponibilidad para guardias profesionales. • Capacitaciones afines al puesto concursado. (Preferente). • Conocimientos en Seguridad Informática. (Preferente) • Conocimientos en Redes Informáticas. (Preferente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción		Tiempo	Exigencia
Experiencia Laboral en el puesto preferentemente en el ámbito de salud.		1 años	Preferente
		Observaciones	
		Debidamente certificada	
Competencias		Comportamiento Esperado	
Liderazgo para el cambio		Es unos referentes en la organización por ser un líder y promotor del cambio.	
Capacidad para generar en los otros motivación y compromiso genuinos. Capacidad para promover la innovación y los nuevos emprendimientos y lograr transformar las situaciones de cambio en		Promueve en su área la innovación y los nuevos emprendimientos y logra transformar las situaciones de cambio en oportunidades.	





oportunidades.	Genera en todos los integrantes de su área motivación y compromiso genuino.
<p style="text-align: center;">Trabajo en Equipo:</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;">Colaboración e Iniciativa</p> <p>Capacidad para brindar apoyo a los otros (pares, superiores, y colaboradores) responder a sus necesidades y requerimientos y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos a fin de crear relaciones basadas en la confianza.</p>	<p>Capacidad para actuar proactivamente y pensar acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.</p>
<p style="text-align: center;">Innovación y Creatividad</p> <p>Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los usuarios, con el objeto de agregar valor a la organización.</p>	<p>Creatividad, para innovar en el diseño, gestión y creación de sistemas de información. Las soluciones nuevas y originales que presenta exceden su puesto de trabajo, ya que son aplicables en el ámbito de su área y tienen repercusión en otros sectores de la organización.-</p>
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD		CODIGO FUNCION: XAA	NIVEL: 1
ESTABLECIMIENTO: Hospital Zonal de Cutral-Co y Plaza Huincul		COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: Gestión de Pacientes			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital			
REGIMEN LABORAL: 40hs Semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de la 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 protocolos vigentes a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p> <p>Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismo estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando con criterio 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.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas de información de los usuarios externos e internos. • Recopilar Datos para la producción de estadística y documental • Recibir, clasificar, verificar o cargar datos estadísticos según normativas legales vigentes. • Control y actualización de la documentación pertinente. • Organización en los archivos de documentación recibidas y emitidas. • Manejo de herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Confección y organización en el armado de documentación para el buen mantenimiento de archivos. • Realizar carga de datos en sistemas. • Organizar y disponer las distintas tareas que se encuentren bajo su responsabilidad a fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento y rendimiento del servicio. • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cual dispone en su ámbito laboral. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento. • Manejo de Información Confidencial • Disponibilidad para realizar las actividades correspondientes al cargo que le sean asignadas según necesidad del servicio. • Disponibilidad para la cobertura de servicio según necesidad. 	
Ámbito Laboral		Donde se requiera su tarea	
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales o Provinciales, Públicos o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente). • Certificados de Cursos de paquete Office. (Preferentemente). • Manejo de procesador de texto, correo electrónico e internet (Preferentemente). • Manejos de aplicaciones web y Software de Gestión de salud (Preferentemente). • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferentemente). <p><u>Además para la Selección Externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio comprobable en las localidades de Cutral-Có o Plaza Huincul. No se aceptara constancia de DNI en trámite. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción		Tiempo	Exigencia
		Observaciones	





Experiencia laboral en tareas administrativas y de atención al usuario.	1 año	Preferente	Debidamente Certificado
Competencias		Comportamiento Esperado	
<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa:</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>Responsabilidad</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>	
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			





DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR EN ESTADISTICA		
AGRUPAMIENTO: AD	CODIGO FUNCION: XAD	NIVEL: 1
ESTABLECIMIENTO: Hospital Zonal de Cutral-Co y Plaza Huincul	COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: Gestión de Pacientes		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital		
REGIMEN LABORAL: 40hs Semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de la Salud Publica 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 protocolos vigentes a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p> <p>Producir y brindar información estadística sobre hechos vitales, producciones hospitalaria, en la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por el servicio de salud.</p>		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas de información de los usuarios externos e internos. • Recopilar Datos para la producción de estadística y documental • Recibir, clasificar, verificar y cargar datos estadísticos según normativas legales vigentes. • Control y actualización de la documentación pertinente. • Organización en los archivos de documentación recibidas y emitidas. • Manejo de herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Confección y organización en el armado de documentación para el buen mantenimiento de archivos. • Realizar carga de datos en sistemas. • Organizar y disponer las distintas tareas que se encuentren bajo su responsabilidad a fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento y rendimiento del servicio. • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cual dispone en su ámbito laboral. 		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento. • Manejo de Información Confidencial • Disponibilidad para realizar las actividades correspondientes al cargo que le sean asignadas según necesidad del servicio. • Disponibilidad para la cobertura de servicio según necesidad. 	
Ámbito Laboral	Donde se requiera su tarea	
REQUISITOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales o Provinciales, Públicos o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente). • Certificados de Cursos de paquete Office. (Preferentemente). • Manejo de procesador de texto, correo electrónico e internet (Preferentemente). • Manejos de aplicaciones web y Software de Gestión de salud (Preferentemente). • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118(Preferentemente). <p><u>Además para la Selección Externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio comprobable en las localidades de Cutral-Có o Plaza Huincul. No se aceptara constancia de DNI en trámite. (Excluyente) 		





Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral en tareas administrativas y de atención al usuario.	1 año	Preferente	Debidamente Certificado
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa:</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>Responsabilidad</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>		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR – PEDIATRIA – NEO – ENFERMERIA		
AGRUPAMIENTO: PF - TC	CODIGO FUNCION: JHS	Nivel:
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Zonal de Cutral-Có y Plaza Huincul	COMPLEJIDAD	VI
DEPENDENCIA: Departamento de Enfermería		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Zonal de Cutral-Có y Plaza Huincul		
REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Organización, planificación y supervisión de las tareas abocadas al Sector de internación Pediatría - Neo del hospital Cutral-Có y Plaza Huincul; con el objetivo de asegurar calidad y eficiencia del servicio. Gestionar el cuidado del enfermero mediante el ejercicio del liderazgo tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación del equipo de Enfermería del Sector.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> Definir diagramas de trabajo del equipo inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo/beneficio del material y equipamiento Participar en estudios de docencia e investigación Elaborar informes periódicos de las actividades de su sector Elaborar estadísticas trimestrales de las actividades que realiza enfermería en el sector Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado Iniciar actividades que garanticen los procesos de : inducción y permanencia del capital humano en el sector Promover políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo Promover estrategias para el desarrollo de la educación permanente en el sector; planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades del sector, colaborando en las mismas Procurar que el usuario tenga un ambiente de confianza, bienestar, garantizando el correcto procedimiento de las funciones competentes: garantizando la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE). Obedecer las órdenes emanadas del superior jerárquico competente y que tenga por objeto la realización de actos y servicios compatibles con la función del sector Mantener comunicación fluida con su jefe inmediato y la coordinación zonal de enfermería 		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	Información y documentación confidencial	
Ámbito Laboral	Hospital Cutral-Co y Plaza Huincul	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, poseer título de Enfermería o Licenciado en Enfermería expedidos por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. (Excluyente) Prestar funciones en el Servicio de Enfermería del Hospital al momento de la inscripción. Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. 		
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.	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.	





<p>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa - Autonomía:</p> <p>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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p>Liderazgo</p>	<p>Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.</p>
<p>Mediación y resolución de conflictos Resolución de problemas</p>	<p>Capacidad para identificar y abordar conflictos de una manera estratégica, conciliando posiciones tirantes o antagónicas y aportando cursos de acción para la comprensión entre las partes en pugna.</p> <p>Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.</p>
<p>Compromiso</p>	<p>Involucrarse con los objetivos de la institución, y ser responsable con las tareas planificadas, y las que estén a su cargo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR – UTI -ENFERMERIA		
AGRUPAMIENTO: PF - TC	CODIGO FUNCION: JHS	Nivel:
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Zonal de Cutral-Có y Plaza Huincul	COMPLEJIDAD	VI
DEPENDENCIA: Departamento de Enfermería		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Zonal de Cutral-Cò y Plaza Huincul		
REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Organización, planificación y supervisión de las tareas abocadas al Sector de internación UTI del hospital Cutral-co y Plaza Huincul; con el objetivo de asegurar calidad y eficiencia del servicio. Gestionar el cuidado del enfermero mediante el ejercicio del liderazgo tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación del equipo de Enfermería del Sector.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> Definir diagramas de trabajo del equipo inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo/beneficio del material y equipamiento Participar en estudios de docencia e investigación Elaborar informes periódicos de las actividades de su sector Elaborar estadísticas trimestrales de las actividades que realiza enfermería en el sector Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado Iniciar actividades que garanticen los procesos de : inducción y permanencia del capital humano en el sector Promover políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo Promover estrategias para el desarrollo de la educación permanente en el sector; planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades del sector, colaborando en las mismas. Procurar que el usuario tenga un ambiente de confianza, bienestar, garantizando el correcto procedimiento de las funciones competentes: garantizando la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Procesos de Atención de Enfermería (PAE). Obedecer las órdenes emanadas del superior jerárquico competente y que tenga por objeto la realización de actos y servicios compatibles con la función del sector Mantener comunicación fluida con su jefe inmediato y la coordinación zonal de enfermería. 		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	Información y documentación confidencial	
Ámbito Laboral	Hospital Cutral-Co y Plaza Huincul	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, poseer título de Enfermería o Licenciado en Enfermería expedidos por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. (Excluyente) Prestar funciones en el Servicio de Enfermería del Hospital al momento de la inscripción. Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. 		
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.	<p>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>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa - Autonomía:</p> <p>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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p>Liderazgo</p>	<p>Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.</p>
<p>Mediación y resolución de conflictos Resolución de problemas</p>	<p>Capacidad para identificar y abordar conflictos de una manera estratégica, conciliando posiciones tirantes o antagónicas y aportando cursos de acción para la comprensión entre las partes en pugna.</p> <p>Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.</p>
<p>Compromiso</p>	<p>Involucrarse con los objetivos de la institución, y ser responsable con las tareas planificadas, y las que estén a su cargo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO			
AGRUPAMIENTO: AS	CODIGO FUNCION: X5L	Nivel: 1	
DEPENDENCIA: Dirección de Bromatología - Subsecretaría de Salud			
LUGAR DE TRABAJO: Pinar N° 37	VISADO CCED:		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ejecutar tareas de auxiliar de laboratorio.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Higiene, desinfección y mantenimiento de los diferentes sectores físicos, mobiliario, equipamiento, alacenas y mesadas de trabajo de los Laboratorios de Microbiología y Físico Química. - Higiene y mantenimiento de heladeras (conservadoras) y equipos portátiles utilizados en tomas de muestras. - Recepción y acondicionamiento de muestras. - Acopio y destino final de material patológico de desecho proveniente de los Laboratorios y de procedimientos realizados por el Departamento de Fiscalización - Gestión de retiro de material patológico - Higiene y mantenimiento de espacio destinado a material patológico - Preparación de materiales necesarios para muestreos realizados por los diferentes Departamentos 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título secundario, extendido por Organismos Educativos Nacionales, provinciales o privados con habilitación y reconocidos por el Consejo de Educación respectivo (Excluyente). • Curso o capacitación inherente al puesto (Preferente) • Capacitación en esterilización / Capacitación en manejo de residuos patógenos. (Preferente) <p>Además para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer domicilio en la Ciudad de Neuquén comprobable por DNI, con una antigüedad mínima de 3 años. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>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</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.	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: TECNICO EN ACOMPAÑAMIENTO TERAPEUTICO (Salud Mental)	
CODIGO DE FUNCIÓN: TAT	AGRUPAMIENTO: TC NIVEL: 1
DEPENDENCIA: SERVICIO DE SALUD MENTAL	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
El/la acompañante terapéutico/a es el integrante del equipo de salud que, de acuerdo a un encuadre de trabajo terapéutico interdisciplinario, realizara las actividades inherentes para el fortalecimiento y desarrollo integral de personas con sufrimiento mental, atendidas en el Servicio de Salud Mental del Hospital Castro Rendón.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Si bien las funciones del acompañante terapéutico se definen a partir de las estrategias que se planteen en la dirección del tratamiento particular del paciente, se postulan ciertas funciones generales que definen su rol, reconociendo las fronteras de sus competencias particulares y las limitaciones inherentes a su rol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al paciente con sufrimiento mental en el marco de un equipo interdisciplinario y bajo la supervisión del equipo tratante. • Brindar información pertinente al equipo tratante, sobre el desenvolvimiento del paciente en los distintos ámbitos en que participa. • Junto con el equipo tratante, Instrumentar estrategias en el abordaje terapéutico, potenciando la creatividad y habilidades sociales del paciente. • Motivar y favorecer la continuidad de los tratamientos de los pacientes. • Acompañar a los pacientes en su ámbito comunitario y/o institucional-hospitalario, en actividades recreativas, educativas, familiares, talleres, entre otras, que favorezcan su reinserción social. • Tener empatía y tacto para contener al paciente en el proceso de tratamiento. • Favorecer la escucha empática y el respeto • Realizar las tareas de acompañamiento de acuerdo a los lineamientos de la institución. • No establecer vínculos (laborales, comerciales, afectivos, contractuales) con el paciente. 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa de las diversas actividades que propone el Servicio: asistenciales, socioeducativas, de capacitación, reuniones de Sector y Servicio, entre otras. • Controlar y promover el cumplimiento de las normas institucionales, en cada ámbito de intervención del Servicio de SM • Programar y delinear tareas diarias con asignación por paciente respetando sus habilidades y aptitudes. • Monitorear el comportamiento integral del paciente e intervenir en las situaciones que lo ameritan. • Dar aviso al equipo interdisciplinario de toda situación que exceda su injerencia o capacidad de resolución. • Realizar trabajo extra muro en pacientes internados, acompañando al paciente (salidas recreativas, culturales, sociales entre otras) • Realizar intervenciones en domicilio de paciente • Observar, registrar e informar al equipo la evolución cotidiana del paciente. • Realizar redes de trabajo (comunitario, familiar) en conjunto con el equipo terapéutico tratante. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica: Título terciario de Acompañante Terapéutico, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación.	
PERFIL	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio • Compromiso. • Integridad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Comunicación. • Responsabilidad. • Capacidad de planificación y organización. 	





GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS



LAS MALVINAS
SON ARGENTINAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICO EN ACOMPAÑAMIENTO TERAPEUTICO (Adicciones)	
CODIGO DE FUNCIÓN: TAT	AGRUPAMIENTO: TC NIVEL: 1
DEPENDENCIA: SERVICIO DE ADICCIONES	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
<p>El/la acompañante terapéutico/a es el integrante del equipo de salud que, de acuerdo a un encuadre de trabajo terapéutico interdisciplinario, realizara las actividades inherentes para el fortalecimiento y desarrollo integral de personas con sufrimiento mental y/o consumo problemático de sustancias psicoactivas/ adicciones, atendidas en el Hospital Castro Rendón</p> <p>Si bien las funciones del Acompañante Terapéutico se definen a partir de las estrategias que se planteen en la dirección del tratamiento particular del paciente, se postulan ciertas funciones generales que definen su rol, reconociendo las fronteras de sus competencias particulares y las limitaciones inherentes a su rol</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las guardias correspondientes, en conjunto con otros profesionales del equipo interdisciplinario. Acompañar al paciente con consumo de sustancias/adicción en el marco de un equipo interdisciplinario y bajo la supervisión del equipo tratante Brindar información pertinente al equipo tratante, sobre el desenvolvimiento del paciente en los distintos ámbitos en que participa. Junto con el equipo tratante, Instrumentar estrategias en el abordaje terapéutico, potenciando la creatividad y habilidades sociales del paciente. Motivar y favorecer la continuidad de los tratamientos de los pacientes. Acompañar a los pacientes en su ámbito comunitario y/o institucional-hospitalario, en actividades recreativas, educativas, familiares, talleres, entre otras, que favorezcan su reinserción social. Tener empatía y tacto para contener al paciente en el proceso de tratamiento. Favorecer la escucha empática y el respeto Realizar las tareas de acompañamiento de acuerdo a los lineamientos de la institución. No establecer vínculos (laborales, comerciales, afectivos, contractuales) con el paciente. 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> Participación activa de las diversas actividades que propone el Servicio: asistenciales, socioeducativas, de capacitación, reuniones de Sector y Servicio, entre otras. Controlar y promover el cumplimiento de las normas institucionales, en cada ámbito y actividades de la Comunidad Terapéutica Programar y delinear tareas diarias con asignación por paciente respetando sus habilidades y aptitudes. Monitorear el comportamiento integral del paciente e intervenir en las situaciones que lo ameritan. Ante alguna urgencia médica, acompañar al paciente fuera de la institución Dar aviso al equipo interdisciplinario de toda situación que exceda su injerencia o capacidad de resolución. Realizar trabajo extra muro en pacientes internados, acompañando al paciente (salidas recreativas, culturales, sociales entre otras) Realizar intervenciones en domicilio de paciente Observar, registrar e informar al equipo la evolución cotidiana del paciente. Realizar redes de trabajo (comunitario, familiar) en conjunto con el equipo terapéutico tratante. Revisar pertenencias y vestimenta de pacientes al momento de cada ingreso a la Comunidad Terapéutica (al ingreso y/o luego de cada salida) Revisar pertenencias ingresadas por las visitas de los pacientes. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica: Titulo terciario de Acompañante Terapéutico, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación.	
PERFIL	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio Compromiso. Integridad. Responsabilidad. Trabajo en Equipo. Comunicación. Responsabilidad Capacidad de planificación y organización. 	





GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS

- Negociación
- Gestión de procesos
- Procesos de gestión
- Planificación



LAS MALVINAS
SON ARGENTINAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE ESTADISTICA	
CODIGO DE FUNCIÓN: XAD	AGRUPAMIENTO: AD NIVEL: 1
DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
El auxiliar de estadística, ejecuta los procesos administrativos del área donde se desarrolla en concordancia con los criterios de la organización, garantizando así la efectividad de la tarea.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la comunicación efectiva • Capacidad de establecer una relación reciproca en el manejo de la información. • Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. • Poseer trato cordial, empatía y predisposición para resolver las diferentes inquietudes del usuario interno. • Capacidad de adaptación al dinamismo de la institución • Comprensión del funcionamiento del Sistema de Salud • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral. • 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. • Discreción y prudencia en el manejo de la información del paciente. La misma es privada, debiendo garantizar la confidencialidad como obligación legal • Compromiso con la capacitación continua. • Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral. • Contar con flexibilidad horaria y adaptación al régimen laboral asignado. • Habilidades técnicas en el uso y aplicación de herramientas informáticas (Plataforma ANDES Salud) 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas de forma respetuosa y cordial, realizar el registro de las mismas, y derivar según corresponda si la situación lo requiere • Informar a los usuarios sobre todo el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja. • Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos. • Transmitir a los responsables de cada sector las mejoras que los trabajadores les trasladan. • Establece procesos rápidos y amigables de atención al usuario. • Informar los horarios de visita de los pacientes en los diferentes pisos. • Manejar con tolerancia los reclamos de los usuarios. • Registro de la documentación ingresante y saliente. • Atención de todo personal que se acerque al servicio / departamento sea por puerta o ventanilla. • Redactar de forma correcta notas salientes. • Colocarle a toda nota saliente el HN correspondiente. • Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento. • Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña • Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes. • Poder discernir y trabajar en relación a una escala de prioridades. • Mantener su área de trabajo en orden y condiciones. • Asistir a los usuarios del hospital en caso que los mismos no encuentren el lugar donde se dirigen. • Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. • Conocer el funcionamiento de los sectores relacionados a la gestión del paciente. 	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
Formación académica: Título Secundario otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente)	





Conocimientos: paquete office, internet, manual de procedimientos administrativos, Ley 3118. Manejo de lenguaje de señas (preferentemente)

Además para la Selección Externa: Poseer domicilio comprobable en Neuquén Capital (Excluyente)

PERFIL

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Capacidad para anticiparse a los pedidos de los usuarios tanto internos como externos al hospital y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los usuarios relaciones duraderas basadas en la confianza.

COMPROMISO

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. Recibe reconocimiento de colegas por el desempeño en su área de trabajo.

INTEGRIDAD

Trabaja en concordancia con los valores organizacionales. Propone, dentro del equipo, modificaciones en los procedimientos que no garantizan la seguridad. Reconoce ante su equipo los errores cometidos.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Realiza adaptaciones a contextos cambiantes, medios y personas, en forma rápida y adecuada en su vida laboral. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de sus pares poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo ameriten.

TRABAJO EN 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 subordinados y colabora con el crecimiento profesional de los miembros de su equipo.

INICIATIVA E INNOVACION

Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

RESPONSABILIDAD: Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

COMUNICACIÓN: 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. Es reconocido en su servicio a al que pertenece por sus esfuerzos en pos de optimizar la comunicación y suele ser consultado por sus compañeros.





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA SECIÓN COCINA	
AGRUPAMIENTO: AS/ TC/ PF	CODIGO FUNCION:
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Junín de los Andes	COMPLEJIDAD: IV
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Junín de los Andes	
REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales- Disponibilidad permanente según necesidad de servicio.	
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Realizar las tareas correspondientes en cuanto a planificación, gestión, administración y conducción de Recursos Humanos.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la comanda de cocina y totalización de acuerdo a los partes de sala. • Control de la higiene de dependencias y útiles de la preparación y distribución. • Control de la higiene del personal. • Control de las formas de preparación de los alimentos y formulas, bajo la supervisión y adiestramiento del Lic. en Nutrición. • Establecer horarios, autorizar las licencias y supervisar los francos del personal del sector y pasivas de suministro. • Responsable con el ecónomo del pasaje, transporte y acondicionamiento de víveres que se encuentran en despensa y cámara frigoríficas, así también de la limpieza de esos locales. • Persona encargada de entregar a cocina junto con el ecónomo, los alimentos que necesita cada turno para realizar las preparaciones culinarias. Entregará con anticipación los alimentos para los días francos y feriados, si en estos días hay un aumento en números de raciones necesitando más materias primas, el responsable de la entrega de insumos será quien el jefe de sección designe. • Entregar, contra vale, los insumos alimenticios fríos y secos solicitados por las salas y otros sectores del hospital, dichos vales deberán estar firmados por personas autorizadas. • Es el responsable de los insumos alimenticios (mantenimiento e higiene y conservación) desde la recepción al sector hasta la distribución final del servicio. • Responsable del mantenimiento e higiene de la planta física, equipos y vajillas. • Perfeccionara sus conocimientos y capacitara al personal en forma continua. • Supervisara las preparaciones del régimen normal y variaciones dieto terapias. • Vestirá el uniforme completo limpio. • Cumple y hace cumplir las normas técnicas legales y administrativas vigentes. 	
ESPECIFICACIONES	
Responsabilidades	Responsable del cumplimiento de las actividades del sector de su competencia, supervisar, evaluar, informar y proponer soluciones pertinentes.
Ámbito Laboral	Hospital Junín de los Andes
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	





- Poseer título Secundario; Técnico o Profesional egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación o ser empíricos (**Excluyente**).
- Pertener al agrupamiento AS- TC- PF. En cada caso deberán poseer título afín (cocinero, chef, nutricionista, técnico en alimentos)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	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





DENOMINACION DEL PUESTO:	TELEFONISTA - RADIOOPERADOR	
AGRUPAMIENTO: AS1	CODIGO :XJF	NIVEL 1
ESTABLECIMIENTO :	SIEN	ZAPALA
LUGAR DE TRABAJO	BASES OPERATIVAS	
VISADO CCT	FECHA	Interno:
REGIMEN LABORAL	40 HS SEMANALES	DISPONIBILIDAD PERMANENTE SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El CCU (centro coordinador de urgencias) a través de sus teleoperadores y grupo de RRHH coordina y establece las acciones del Sistema Integrado de Emergencias de Neuquén en respuesta a emergencias urgencias o eventos de capacitación o prevención. El teleoperador tomará parte en la recepción, clasificación y rápida articulación de medios de respuestas a emergencias.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

El postulante al cargo de teleoperador de emergencias en el Centro Coordinador de Urgencias CCU 107 deberá:

- Realizar tareas de Radiooperador, modulación y recepción de comunicaciones radiales. Conocer y manejar el código Q.
- Realizar tareas de teleoperador, recepción de llamadas y consultas telefónicas, clasificación de requerimiento de emergencias según triage.
- Realizar tareas de capacitación, investigación y docencia si así se le pidiera con el fin de fortalecer el nivel académico de los integrantes del CCU
- Mostrar capacidad de adaptabilidad y buen desenvolvimiento ante situaciones estresantes. Manteniendo el respeto, la calma y la disciplina. Generando acciones proactivas para resolución de casos emergentes entendiendo a la emergencia como escenario dinámico y en constante cambio.
- Coordinación de las respuestas de emergencia con otras instituciones, en el marco del respeto, disciplina y atención. Entendiendo que desde este puesto, se convierte en una de las caras visibles del sistema
- Tener conocimientos de funcionamiento y cuidados de equipos de Radio VHF, HANDYS y Equipos de comunicaciones conforme a las modalidades establecidas para este servicio.
- Conocer el funcionamiento de un Centro Coordinador de Urgencias

ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDAD: Correcto uso y mantenimiento de los equipos de emergencias computadoras, VHF, Handy etc. Rápido y eficaz cumplimiento de las directivas, solicitudes y órdenes de sus superiores inmediatos en relación al servicio.

AMBITO LABORAL: Principal en el Centro Coordinador de Urgencias y en todos los sectores donde se requiera su labor. No poseerá un destino fijo de trabajo, siendo el mismo todo el territorio de la provincia y en todo tipo de terreno.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener 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)
- Tener título de Radiooperador de Emergencias o estarlo cursando (preferente)
- Tener manejo de Microsoft office e informática en general (preferente)
- Manejo de equipos de radio y telecomunicaciones (preferente)
- Disponibilidad horaria
- Conocimiento del Área Programa correspondiente a Hospital Zapala (preferente)
- Manejo de equipo de radiocomunicaciones, (código Q) (preferente)





- Conocimiento de bioseguridad, primeros auxilios RCP

SELECCIÓN EXTERNA

- Domicilio acreditable en Zapala, con su antigüedad de tres años o más , comprobable mediante DNI (Excluyente)

EXPERIENCIA LABORAL.

Descripción	tiempo	observaciones
Experiencia laboral como Radiooperador	6 meses	preferente

Orientación al resultado

Competencias	Comportamiento Esperado
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con celeridad 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 ejecución de los trabajos y colabora en su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos.

Iniciativa

Competencias	Comportamiento Esperado
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo.	Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores de manera 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.	Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.
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.	Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.

Bonificaciones

Las establecidas en el CCT





DENOMINACION DEL PUESTO:	CAMILLERO DE EMERGENCIAS	
AGRUPAMIENTO: AS1	CODIGO : XMI	NIVEL 1
ESTABLECIMIENTO :	SIEN	ZAPALA
LUGAR DE TRABAJO	BASES OPERATIVAS	
VISADO CCT	FECHA	Interno:
REGIMEN LABORAL	40 HS SEMANALES	DISPONIBILIDAD PERMANENTE SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Trabajar en equipo con la dotación en el abordaje de la asistencia prehospitalaria - Cumplir sus funciones basados en principios éticos en manejo de pacientes que requieran traslado y movilización.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para evaluar escenarios de riesgo. • idoneidad en principios éticos en manejo de pacientes que requieran traslado y movilización en el ámbito intra y extrahospitalario. • Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad • Garantizar la seguridad del paciente en el traslado. • Trabajar en equipo con la dotación en el abordaje de la asistencia. • Trabajar en conjunto con el equipo interdisciplinario. • Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud. • Realizar la limpieza y descontaminación de los equipamientos de trabajo a su cargo acorde a protocolos provinciales vigentes. • Registro de las actividades y novedades desarrolladas durante la jornada laboral. • Disponibilidad para viajar y desarrollar sus funciones en zonas rurales y urbanas según lo estipulado en el Art.47 del CCT de salud. • Conocimientos básicos de ergonomía y procedimientos para el levantamiento de cargas. • Tener conocimientos de funcionamiento y cuidados de equipos de Radio VHF, HANDYS y equipos de comunicaciones. 		
ESPECIFICACIONES		
RESPONSABILIDAD: Sobre elementos de trabajo (Camillas, Sillas de Rueda, Muletas,Tabla inmovilizadora, habitáculo, etc.) Manejo de información confidencial		
AMBITO LABORAL: en todos los sectores donde se requiera la labor del SIEN, tanto en áreas urbanas como rurales- desplazamiento a diferentes puntos de la provincia.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Medio (Secundario) egresado de establecimiento Provincial, Nacional o Privado con habilitación y reconocido por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente) • Poseer disponibilidad horaria. Disponibilidad para viajar. • Certificación de curso/capacitación referente al cargo (Preferente) • Conocimientos básicos de primeros auxilios/RCP (preferente) • Conocimientos básicos de ergonomía y procedimientos para levantamiento de carga (Preferente) • Experiencia en asistencia prehospitalaria (preferente). • Conocimiento del Área Programa correspondiente a Hospital Zapala (preferente) • Manejo de equipo de comunicaciones (Código Q) (PREFERENTE) <p>Además para la SELECCIÓN EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable en la ciudad de ZAPALA, con su antigüedad de tres años o más, comprobable mediante DNI. (Excluyente) 		
EXPERIENCIA LABORAL.		
Descripción	tiempo	observaciones
Experiencia Laboral en puesto similar	6 meses	preferente





Orientación al resultado	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con celeridad 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 ejecución de los trabajos y colabora en su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos.
Iniciativa	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo.	Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores de manera 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.	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.
Bonificaciones	





DENOMINACION DEL PUESTO:	CHOFER DE AMBULANCIA DE EMERGENCIAS	
AGRUPAMIENTO: AS1	CODIGO : XHH	NIVEL 1
ESTABLECIMIENTO :	SIEN	ZAPALA
LUGAR DE TRABAJO	BASES OPERATIVAS	
VISADO CCT	FECHA	Interno:
REGIMEN LABORAL	40 HS SEMANALES	DISPONIBILIDAD PERMANENTE SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Realizar tareas de traslado en ambulancia, usuarios, en forma programada y de urgencia. Tareas de mecánicas simples y mantenimiento de automotor. Tareas simples de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos hospitalarios conforme a las modalidades establecidas para este servicio.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos de emergencia con las debidas precauciones para proteger a las personas y bienes, y no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen el uso de la vía publica • Acondicionar y mantener la unidad previa a su uso a fin de corroborar las condiciones aptas para su utilización y no implique un peligro para su seguridad personal y de terceros. • Corroborar controles periódicos, notificados en forma inmediata todo desperfecto mecánico observado, control de material requerido para cada salida, reposición de faltantes. • Completar registro inherente del móvil u hojas de ruta, las novedades de traslados y mecánicas ocurridas durante turnos. • Gestionar las comunicaciones necesarias para la coordinación de los traslados. • Trabajar en equipo con la dotación en el abordaje de la asistencia. • Ser de apoyo en las salidas de emergencia, urgencia o traslado en salidas de atención en caso de solicitud. • Colaborar con las prestaciones y resguardar la dotación en caso de peligro. • Colaborar en mover al paciente en las camillas, introduciéndolas al habitáculo y transportar al paciente en caso de que lo requiera. • Tener conocimientos en primeros auxilios, como por ejemplo, vendaje, entablillar y brindar oxígeno. • Mantener la ambulancia limpia y en buenas condiciones de funcionamiento. • Responsable de las transmisiones radioeléctricas de la dotación en servicio. • Disponibilidad para viajar a diferentes puntos de la provincia, en relación a eventos que surgen, según lo estipulado en el Art. 47 del CCT de salud. 		
ESPECIFICACIONES		
RESPONSABILIDAD: Correcto uso de vehículo, sumo cuidado de las herramientas de trabajo. Utilizar todas las medidas de prevención		
AMBITO LABORAL: en todos los sectores donde se requiera la labor del SIEN, tanto en áreas urbanas como rurales- desplazamiento a diferentes puntos de la provincia		
REQUISITOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Titulo de Nivel Medio (Secundario) egresado de establecimiento Provincial, Nacional o Privado con habilitación y reconocido por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer Carnet de Conducir D4 (Excluyente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente) • Poseer disponibilidad horaria. Disponibilidad para viajar. • Certificación de curso/capacitación referente al cargo (Preferente) • Conocimientos básicos de primeros auxilios/RCP (preferente) • Conocimientos básicos de ergonomía y procedimientos para levantamiento de carga (Preferente) • Experiencia en asistencia prehospitalaria (preferente). • Conocimiento del Área Programa correspondiente a Hospital Zapala (preferente) • Manejo de equipo de comunicaciones (Código Q) (PREFERENTE) <p>Además para la SELECCIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable en la ciudad de ZAPALA, con su antigüedad de tres años o más, comprobable mediante DNI. (Excluyente) 		
EXPERIENCIA LABORAL.		
Descripción	tiempo	observaciones





Experiencia Laboral en puesto similar

6 meses

preferente

Orientación al resultado	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con celeridad 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 ejecución de los trabajos y colabora en su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos.
Iniciativa	
Competencias	Comportamiento Esperado
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo.	Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores de manera 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.	Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.
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.	Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.
Bonificaciones	





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE AREA PROGRAMA			
AGRUPAMIENTO: PF	CODIGO FUNCION: JHS		Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	COMPLEJIDAD	IV	
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA IV			
LUGAR DE TRABAJO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	VISADO CCED:		
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Brindar asistencia integral con énfasis en prevención y promoción a las personas que residen en el Área Programa del Hospital Dr. Oscar Arraiz, con plena participación de la comunidad respetando sus valores y creencias. Esta asistencia es brindada por medio de atención en Centros de Salud de la localidad de Villa la Angostura y Villa Trafúl y por visitas programadas a los parajes rurales (escuelas, puestos sanitarios, etc.)</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Promover espacio de participación de la comunidad en lo referente a la resolución de sus problemas de salud, así como de las actividades de promoción, prevención y rehabilitación de la misma. • Ejercer la coordinación de actividades con la jefatura de los Agentes Sanitarios y de Centros de Salud, destinados a brindar atención a la población del Área Programa de la localidad. • Ejercer la coordinación del Personal, en conjunto con las jefaturas de Servicios y Sectores del personal que desempeña funciones en Centros de Salud y Área Rural. • Coordinar las actividades médicas destinadas a brindar el primer nivel de atención a las personas, bajo condiciones de eficacia, eficiencia, equidad y calidad; asegurando la cobertura de todos los puestos de acuerdo con la programación acordada con el jefe de Servicio Final • Coordinar las normas de tratamiento de las patologías y de actividades de promoción y prevención. • Asignar las actividades y tareas al personal del sector, disponer los planes de capacitación en servicio, participar en la confección de las normas efectuando control, supervisión y evaluación del cumplimiento, sus resultados y desvíos. • Programar y coordinar los horarios y licencias a su cargo. • Solicitar la aplicación de promociones, menciones y sanciones al personal bajo su responsabilidad, cuando fuere necesario. • Participar en la confección del Presupuesto por Programa. • Ejercer la Responsabilidad técnica-asistencial, docente y de investigación. • Intervenir en la programación y ejecución de las actividades de capacitación del personal a su cargo. • Asegurar con los demás Jefes de Sectores, la participación asistencial de todas las especialidades para el adecuado diagnóstico y tratamiento de los pacientes del Área Rural. • Intervenir activamente en la organización del Hospital en casos de emergencias y catástrofes. • Promover el trabajo en equipo y las relaciones armoniosas entre las mismas. • Coordinar las actividades asistenciales con las otras áreas o servicios del Hospital. • Elaborar propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, eficiencia, equidad y nivel de satisfacción del paciente. • Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de diagnóstico y tratamiento, y de procedimientos. 			





- Coordinar con el nivel superior correspondiente, el desarrollo de las actividades vinculadas con otras áreas de la institución.
- Participar en la formación de Comités y Grupos Asesores, cuando sea requerido por la Dirección, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.
- Participar en la gestión de la provisión en tiempo y forma de los insumos, instrumentos y equipamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- Participar en el CATA cuando sea convocado por la superioridad.
- Cumplimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes, y todo otro relacionado con el procesamiento de información tanto a nivel operativo como para la toma de decisiones.
- Participar en la selección, evaluación periódica y calificación del personal dependiente.
- Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por las unidades dependientes.
- Elaborar y elevar a la superioridad, un informe trimestral y anual relativo a las actividades desarrolladas.
- Implementar las disposiciones técnicas, legales, administrativas y reglamentarias que dicten los niveles superiores y supervisar su cumplimiento.
- Articular con la especialidad que corresponda, la realización de las interconsultas.
- Asegurar la confección y actualización de las HC de los pacientes de acuerdo con la norma vigente
- Garantizar el llenado de los formularios vigentes necesarios para una adecuada gestión del paciente.
- Tener conocimientos del otorgamiento de las altas médicas de los pacientes del Área Rural y participar en la orientación a los pacientes sobre tratamiento y control ambulatorio a seguir al alta.
- Coordinar las acciones de maestranza, lavadero, equipamiento, etc. Con las Jefaturas de Servicios o Sectores correspondientes.
- Asegurar la adecuada provisión de datos de pacientes y actividades propias del Sector al Sistema de Información determinando en el Hospital.
- Intervenir en la resolución de conflictos surgidos en el sector, fomentando los espacios para el diálogo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente).
- Pertener al agrupamiento PF (Profesional)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		





<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa - Autonomía:</p> <p>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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN LABORATORIO		
AGRUPAMIENTO: PF/TC	CODIGO FUNCION: JHC	
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz	COMPLEJIDAD	IV
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA IV		
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Conducir y gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo al marco Institucional y a la red de laboratorio que integra, garantizando una adecuada prestación del servicio, respetando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente. Generar y sostener la relación con los responsables de gestión de otros procesos de la Institución.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<p><u>Planificar y gestionar las actividades anuales del Sector a su cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Definir objetivos. Definir metas. Diseñar cronograma de actividades. Diseñar agendas de personal y cobertura de guardias activas/pasivas. <p><u>Instituir procesos de Gestión de Calidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los procesos de trabajo y definir responsable de su ejecución. Supervisar los procesos de trabajo bioquímico/administrativo/Técnico/ Auxiliar. Realizar correcciones a los desvíos de los procesos según registro de no conformidades. <p><u>Coordinar actividades del Sector intra y extra institucionales para una adecuada prestación del servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con Sectores internos de la organización. Con los otros efectores y autoridades de zona sanitaria IV y de las demás zonas. Con el Nivel Central. Con organizaciones externas al Servicio de Salud. <p><u>Garantizar la producción de información estadística y epidemiológica en forma oportuna para la toma de decisiones.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la carga de datos en SISA cómo así también estimular la capacitación del personal pertinente, en la carga de datos a dicho sistema. Organizar la confección del reporte estadístico, el cual será elevado a la Zona Sanitaria IV mensualmente. 		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	<i>Manejo de información confidencial. Calidad de Atención al Paciente.</i>	
Ámbito Laboral	<i>Servicio Laboratorio</i>	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> Poseer título Universitario, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente). Pertenecer al agrupamiento PF/TC Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente) Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. 		





Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>Iniciativa - Autonomía:</p> <p>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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA			
AGRUPAMIENTO: PF		CODIGO FUNCION: JHS	
ESTABLECIMIENTO: Htal. Dr. Oscar Arraiz		COMPLEJIDAD	IV
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria IV			
LUGAR DE TRABAJO:		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40Hs. Semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Aplicar el proceso de administración y conducción, los cuales se centran en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los recursos humanos y materiales disponibles, con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Entender en la organización de la atención de los sectores de su área de competencia, a fin de alcanzar los objetivos establecidos, mediante acciones integrales y oportunas, brindadas con sentido de equipo de salud, en todas las modalidades asistenciales vigentes en el Hospital. • Entender en los aspectos relativos a licencias, ausencias, reemplazos, etc. de los profesionales. • Analizar la demanda de atención médica e implementar las acciones necesarias para satisfacerla. • Participar en la elaboración de los programas de actividades correspondientes a los Sectores dependientes. • Intervenir en la elaboración de normas técnicas y administrativas destinadas a asegurar el adecuado nivel de las prestaciones, en términos de eficacia, equidad y eficiencia. • Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por las unidades dependientes. • Controlar el cumplimiento de las acciones previstas y efectuar evaluaciones de los resultados alcanzados. • Coordinar las actividades de los Sectores dependientes, promoviendo el trabajo en equipo y las relaciones armoniosas entre las mismas. • Evaluar el desarrollo de los procesos asistenciales, administrativos y técnicos y elaborar, con la participación de los agentes involucrados, propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, equidad, eficiencia y nivel de satisfacción del paciente. • Integrar la conducción del C.A.T.A. y comités para los cuales sea convocado. • Participar en la elaboración del presupuesto anual del Servicio y sus Sectores dependientes. • Proponer a la Dirección la programación anual de las acciones a desarrollar en su área, determinando necesidades y prioridades de inversión, funcionamiento y mantenimiento, de acuerdo a las políticas establecidas. • Elevar a la Dirección para su consideración, el detalle anual de necesidades en materia de recursos humanos, acorde con la programación de actividades. • Complimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes, y todo otro que se implemente relacionado con el procesamiento de información tanto de nivel operativo como para la toma de decisiones. • Participar en la selección y evaluación periódica del personal dependiente del Servicio. • Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación del personal del servicio, en todos sus niveles. • Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal dependiente del Servicio, que hayan sido aprobados por autoridad superior. 			





- Participar en la definición de los requerimientos docentes y profesionales de los programas de capacitación e investigación, e intervenir en el análisis de su cumplimiento y los resultados esperados.
- Elaborar y elevar a la superioridad, un informe anual relativo a las actividades desarrolladas por los Servicios Intermedios y sus Sectores dependientes.
- Efectuar el control de uso y custodia de los bienes patrimoniales asignados a su área de competencia.
- Implementar en el ámbito del Servicio, las disposiciones técnicas, legales y administrativas reglamentarias que dicten los niveles superiores y supervisar su cumplimiento.
- Mantener adecuadas relaciones funcionales y de coordinación con los demás Servicios y sus Sectores operativos.
- Coordinar con el Servicio de Enfermería la asignación del personal necesario en cantidad y calidad para las distintas modalidades de internación.
- Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de diagnóstico y tratamiento, y de procedimientos.
- Evaluar las propuestas de nuevas actividades y/o acciones que propongan los sectores a su cargo, y elevarlas para su aprobación, cuando se consideren convenientes.
- Coordinar con el nivel superior correspondiente, el desarrollo de las actividades vinculadas con los otros servicios de la institución.
- Establecer con la superioridad, políticas de atención en la internación.
- Informar permanentemente a la Dirección sobre los programas y actividades que desarrollan los sectores y profesionales de su Servicio, proponiendo e interviniendo en las modificaciones que deban contemplarse.
- Intervenir en la definición del perfil de los nuevos puestos y/o modificaciones de los existentes cuando resulte necesario o conveniente y en la elaboración de las bases para los concursos del personal del servicio, en coordinación con las unidades competentes.
- Fomentar las actividades científicas, docentes y de capacitación, articulándolas con las demás unidades del hospital y la Subsecretaría de Salud.
- Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por los sectores dependientes.
- Entender en la planificación, programación, organización, coordinación y control de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que se realicen en los Consultorios Externos, Internación domiciliaria, Emergencias, Odontología y Área Psicosocial y Comunitaria teniendo a la Atención Primaria de la Salud como estrategia básica y tendiendo a brindar la mayor satisfacción a las demandas de la población.
- Informar permanentemente a la Dirección sobre los programas y actividades que desarrollan los sectores y profesionales de su dependencia, proponiendo e interviniendo en las modificaciones que deban contemplarse.
- Brindar una adecuada accesibilidad de la población a todos los consultorios programados, tendiendo a orientar la demanda hacia la medicina general como primer nivel de atención y las otras especialidades como referencia de la primera, y estableciendo horario extendido de atención para posibilitar una mejor cobertura de la misma.
- Intervenir en la resolución de los conflictos surgidos en el Sector, fomentando los espacios para el diálogo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos





- Poseer título Universitario de Médico/ Médico con especialidad, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por los Ministerios de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará analíticos ni título en trámite. (Excluyente).
- Pertener al agrupamiento PF (Profesional)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>Comunicación Efectiva:</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. 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>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>Trabajo en Equipo:</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>		





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: Jefatura de Servicio de Enfermería (JHS)

AGRUPAMIENTO: TC (TECNICO) - PF (PROFESIONAL)

ESTABLECIMIENTO: Hospital Zapala COMPLEJIDAD: VI

DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II

REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales

REPORTA A: Departamento de Enfermería

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

Gestionar el cuidado del enfermero mediante el ejercicio del liderazgo tanto en las actividades, técnicas, administrativas y de docencia e investigación del equipo de Enfermería del Servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Dirigir, supervisar, coordinar y medir el trabajo del personal a cargo.
- Tener habilidades en comunicación asertiva, capacidad de comunicación con todas las personas que conforman el equipo de trabajo, dentro del Servicio que realizan actividades indirectas al paciente, familia, comunidad.
- Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión.
- Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el periodo de gestión por cada proceso.
- Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado.
- Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso.
- Planificar, coordinar y evaluar la calidad de atención brindada en APS.
- Elaborar y desarrollar programa de educación permanente en servicio.
- Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto a las normas vigentes.
- Estar facultado para elaborar, así como actualizar guías de actuación (normas y protocolos).
- Saber actuar en situaciones de estrés o conflicto para la toma de decisiones rápidas y formar estrategias a largo plazo.
- Planificar actividades de Promoción y prevención de la salud sobre la población de su área.
- Planificación de actividades diarias.
- Registrar y cargar al ANDES prestaciones de enfermería.
- Desarrollar Investigaciones relacionados con los cuidados centrados en el paciente, familia y comunidad.
- Participar en la planificación, ejecución y control de distintos programas nacionales y provinciales.
- Censo para revelamiento de enfermedades prevalentes en la comunidad.
- Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Procesos de Atención de Enfermería (PAE).
- Dar asistencia personalizada e integral a la población de su área de influencia.
- Realizar el estudio de la demanda de su servicio.
- Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la practica profesional.
- Favorecer el desarrollo de competencias del capital humano en otras áreas a fines.
- Instaurar políticas de satisfacción del usuario y el autocuidado del mismo.
- Fortalecer los procesos de coordinación intra y extra servicio para la formación y capacitación del Capital Humano Enfermero.
- Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la seguridad del paciente.
- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de enfermería a los usuarios.





- Elaborar y desarrollar programas de educación permanente.
- Cumplir y hacer cumplir normas.
- Supervisión del enfermero en relación a su desempeño en la comunidad (educación).
- Gestionar la capacitación continua del personal en APS, con el propósito de actualizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas y habilidades que le permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral.
- Recuperar la figura de enfermero Comunitario para enfocarnos nuevamente en el primer nivel de atención teniendo en cuenta que este es la puerta de entrada al sistema de salud priorizando el cuidado del individuo, familia y comunidad.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Manejo de información confidencial. Calidad de Atención al Paciente.
Ámbito Laboral	Servicio de Consultorio Externo Enfermería

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Título profesional Enfermera/o - Licenciado en Enfermería, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente).
- Pertener al agrupamiento TC (TECNICO) - PF (PROFESIONAL) (Excluyente)
- Matrícula vigente (Excluyente)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Preferente	Debidamente certificada

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTO ESPERADO
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE COORDINACION: Capacidad de establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su sector. 	<p>Establece redes de colaboración en su unidad y fuera de ella.</p> <p>Realiza gestiones efectivas para facilitar los planes en acción.</p> <p>Está al tanto de que los procesos de coordinación fluyan adecuadamente.</p> <p>Hace ajustes oportunos para que la coordinación cumpla con las expectativas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos. 	<p>Mantener a su equipo debidamente unido o cohesionado a través del fomento de un clima armonioso y de mutuo respeto.</p> <p>Sabe utilizar promover un ambiente participativo lo cual facilita que otros miembros aporten sus propias ideas o sugerencias.</p> <p>Establece estrategias para perfilar con mayor acierto sus proyectos.</p> <p>Sabe motivar y estimular a los miembros en pro de</p>



	las metas propuestas o asignaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • DESTREZA COMUNICATIVA: Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal. 	<p>Sabe manejar información formal bajo su responsabilidad mediante esquemas apropiados y estandarizados.</p> <p>Se asegura de hacer retroalimentación oportuna respecto al impacto de la comunicación en los destinatarios.</p> <p>Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.</p> <p>Mantiene apropiadamente el control de la documentación que respalda las comunicaciones tanto emitidas como recibidas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES: Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas. 	<p>Sus decisiones se basan en un análisis racional de opciones y alternativas.</p> <p>Documenta apropiadamente los elementos en torno a sus decisiones a manera de respaldo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles. 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCION DE PROBLEMAS: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz. 	<p>Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.</p> <p>Demuestra en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.</p> <p>Instrumentar con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.</p> <p>Detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.</p>
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sección de Enfermería (JHC)

AGRUPAMIENTO: TC (TECNICO) - PF (PROFESIONAL)

ESTABLECIMIENTO: Hospital Zapala COMPLEJIDAD: VI

DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II

REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales

REPORTA A: Departamento de Enfermería

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

Aplicar el proceso de administración y conducción, los cuales se centran en la planificación, organización, ejecución y acompañamientos activos de los recursos humanos y materiales disponibles, con el objeto de promover, facilitar y desarrollar estrategias acordes con los lineamientos de inmunización del plan de salud provincial.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Planificar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmune prevenibles.
- Capacitar y formar un equipo de trabajo enfermeras/os vacunadores del área para lograr optimas coberturas de vacunación en la población objetivo siguiendo los lineamientos de las autoridades correspondiente.
- Implementar estrategias de captación continua sobre las prestaciones de las vacunas, lineamientos y especificaciones de mantenimiento de la cadena de frio a través de talleres.
- Estrategia de captación de niños escolares a nivel provincial queda demostrado que cuenta con el aval legal de la Ley 27.573.
- Seguimiento de registro de datos (matriculas escolares, SISA).
- Mantener niveles de protección adeudado mediante programas de vacunación de refuerzo a edades mayores.
- Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa entre la organización de consultorio externo, los centros de salud y la organización de enfermería para articular y determinar campos de acción y funciones pertinentes.
- Captación telefónica, convocatoria a través de redes sociales, medios de comunicación, afiches informativos de los eventos en lugares estratégicos del barrio. Estas temáticas serán evaluadas cada año y determinar su eficacia, desviaciones y corregir.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades Manejo de información confidencial. Calidad de Atención al Paciente.

Ámbito Laboral Sección de Vacunatorio Enfermería

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Título profesional Enfermera/o - Licenciado en Enfermería, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente).
- Pertenecer al agrupamiento TC (TECNICO) - PF (PROFESIONAL) (Excluyente)
- Matrícula vigente (Excluyente)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla.

Experiencia Laboral





Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Preferente	Debidamente certificada
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES			
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTO ESPERADO	
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE COORDINACION: Capacidad de establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su sector. 		<p>Establece redes de colaboración en su unidad y fuera de ella.</p> <p>Realiza gestiones efectivas para facilitar los planes en acción.</p> <p>Está al tanto de que los procesos de coordinación fluyan adecuadamente.</p> <p>Hace ajustes oportunos para que la coordinación cumpla con las expectativas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos. 		<p>Mantener a su equipo debidamente unido o cohesionado a través del fomento de un clima armonioso y de mutuo respeto.</p> <p>Sabe utilizar promover un ambiente participativo lo cual facilita que otros miembros aporten sus propias ideas o sugerencias.</p> <p>Establece estrategias para perfilar con mayor acierto sus proyectos.</p> <p>Sabe motivar y estimular a los miembros en pro de las metas propuestas o asignaciones.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • DESTREZA COMUNICATIVA: Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal. 		<p>Sabe manejar información formal bajo su responsabilidad mediante esquemas apropiados y estandarizados.</p> <p>Se asegura de hacer retroalimentación oportuna respecto al impacto de la comunicación en los destinatarios.</p> <p>Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.</p> <p>Mantiene apropiadamente el control de la documentación que respalda las comunicaciones tanto emitidas como recibidas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES: Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas. 		<p>Sus decisiones se basan en un análisis racional de opciones y alternativas.</p> <p>Documenta apropiadamente los elementos en torno a sus decisiones a manera de respaldo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles. 		<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</p>	



	diferentes puntos de vista.
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCION DE PROBLEMAS: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz. 	<p>Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.</p> <p>Demuestra en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.</p> <p>Instrumentar con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.</p> <p>Detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.</p>
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCION DEL PUESTO LABORAL		
DENOMINACION DEL PUESTO: COCINERO		
AGRUPAMIENTO: AS	CODIGO FUNCION: XCC	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL AÑELO	COMPLEJIDAD: III B	
LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL AÑELO		
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal en Planta		
REPORTAR A : Servicios generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Tareas que consisten en la pre – elaboración, preparación, presentación y conservación de toda clase de alimentos, aplicando las técnicas correspondientes y respetando las normas y prácticas de Seguridad e Higiene en la manipulación de alimentos.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, controlar, verificar y almacenar materia prima según conformidad. • Acondicionar y preparar las materias primas para el servicio. • Participar en la elaboración de los menús y confección y control del pedido de mercadería. • Elaborar, presentar y supervisar las preparaciones culinarias. • Mantener y verificar la limpieza y desinfección del equipamiento, maquinarias, utensilios y elementos de uso culinario y del área de trabajo. • Actuar con responsabilidad en el uso de las maquinarias, equipos de cocina y elementos de la misma. • Controlar las materias primas y mantener en condiciones el área de trabajo. • Elaborar los alimentos garantizando la calidad de los mismos. • Uso responsable de insumos de cocina. 		
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título Secundario, egresados de establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer capacitación específica en el área Cocina, comprobable mediante certificación (Excluyente) <p>Para el llamado a Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Añelo, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente) 		
Experiencia Laboral		
Descripción	Tiempo	Exigencia
Ejercicio laboral previo afín al puesto	1 año	Preferentemente
COMPETENCIAS HABILIDADES ACTITUDES		





- **COMPROMISO:** Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- **INICIATIVA:** Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
- **RESPONSABILIDAD:** 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.
- **PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN:** Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería	
CODIGO DE FUNCIÓN: JHT	AGRUPAMIENTO: PF/TC
DEPENDENCIA: Dirección	
ESTABLECIMIENTO: Hospital RINCON DE LOS SAUCES	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestión del Cuidado de los usuarios a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación del Servicio de Enfermería con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegure su eficacia y eficiencia de manera continua. Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión.</p> <p>Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas.</p> <p>Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua.</p>	
PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso. ● El 80% de sus actividades están direccionadas a la Gestión del Cuidado Enfermero, el resto a los procesos de apoyo. ● Integrar o liderar comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. ● Establecer indicadores de proceso, estructura y de resultado. ● Inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo beneficio del material y equipamiento. ● Elaborar informes periódicos de las actividades de su Servicio. <p style="text-align: center;"><u>Gestión del Cuidado Enfermero</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. ● Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad del Paciente. ● Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en el paciente y la familia. ● Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción del paciente gestionando los riesgos. ● Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero. 	





- Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería.
- Incentivar 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 la demanda y oferta de su sector.
 - 1.- Planificar las actividades referentes a la Jefatura.
 - 2.- Organizar los Recursos Disponibles.
 - 3.- Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo a la organización de la Jefatura de Enfermería.

Gestión del Capital Humano

- Desarrollar el capital Humano para adecuarlos a los perfiles profesionales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje establecidos y utilizando los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo.
- Iniciar habilidades que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del sector.
- Promover políticas de Satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo.
- Garantizar la prestación de servicios de Salud de buena calidad para toda la población en un marco de óptimas condiciones laborales.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Poseer título de Lic. en Enfermería o Enfermero, 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).
- Poseer conocimientos generales acorde a la sección.
- Pertenecer al agrupamiento PF/TC
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Preferente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Excluyente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla

PERFIL

Competencias Técnicas:

Conocimientos en Administración de Personal
FODA
Coordinación equipo de trabajo

Competencias Actitudinales:

Gestión por procesos.
Capacidad para delegar
Indicadores de calidad de los procesos.
Evaluación.
Planificación.





<p>Conocimientos en Administración de recursos materiales/ equipamientos</p> <p>Conocimientos en ofimática.</p> <p>Capacidad de establecer normar y procedimientos</p>	<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Negociación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Integridad.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Respeto y valoración por el trabajo de los demás</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Desarrollo del capital humano</p> <p>Discreción.</p>
--	---

