

Acta de Reunión N° 19/22

En la ciudad de Neuquén a los 08 días del mes de Septiembre 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, José Navarrete, Carlos Giménez, por UPCN María Najul.

- 1- La Comisión recibe el pedido del Hospital Andacollo de concursar un puesto de Odontóloga/o autorizado por Decreto 1202/21, un puesto de Téc. En Estadísticas autorizado por Decreto 1619/22 y un puesto de Mucama autorizado por Decreto 1650/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Odontólogo:

Interno

Inscripción: el día 01 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 04 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 09 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 14 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 17 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 25 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 30 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 05 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Mucama:

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 29 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 04 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 06 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 13 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 21 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 25 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 28 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Técnico en Estadísticas:

Interno

Inscripción: el día 27 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 30 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 06 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 13 de Octubre de 2022.

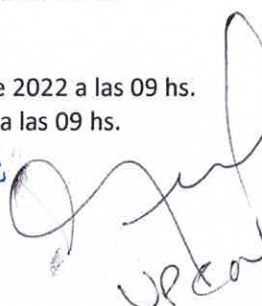
Revisión de la documentación: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 21 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

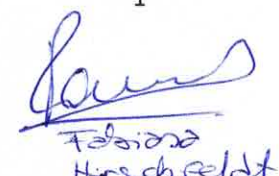

Navarrete
José


Giménez
Carlos


GALLARDO
MAURICIO


UPCN


Micaela Román
1


Fabiana
Hirschfeldt

Externo

Inscripción: el día 26 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 31 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

- 2- La Comisión recibe el pedido del Hospital El Chocón de concursar un puesto de Auxiliar Administrativa/o, autorizado por Decreto 1619/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: los días 27 y 28 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 29 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 06 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 14 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: los días 17 y 18 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 24 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 3- La Comisión recibe el pedido del Hospital El Cholar de volver a concursar un puesto de Psicóloga/o, autorizado por Decreto 1002/21 que quedó vacante en el llamado por Resolución 1005/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Externo

Inscripción: el día 30 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 4- La Comisión recibe el pedido del Hospital Horacio Heller de concursar un puesto de Odontóloga/o, autorizado por Decreto 1642/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: los días 03 y 04 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: desde el día 17 y hasta el 19 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 20 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 25 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: desde el día 28 y hasta el día 31 de Octubre de 2022.

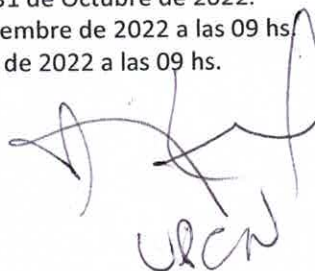
Revisión de la documentación: 02 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 08 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.


Nouzelette
Jare


Roman Micaela
2


Roman Micaela
2


Roman Micaela
2


Roman Micaela
2
FAB: ANA
H: RSC/HFECAT

- 5- La Comisión recibe el pedido del Hospital Provincial Neuquén de concursar un puesto de Instrumentista, autorizado por Decreto 1439/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 27 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 30 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 03 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 04 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 13 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 14 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 6- La Comisión recibe el pedido del Hospital Provincial Neuquén de concursar un puesto de Odontóloga (Odontopediatra), autorizado por Decreto 2156/21. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 27 de Septiembre de 2022.

Revisión de documentación: 28 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: 06 de Octubre de 2022.

Revisión de documentación: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 14 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: 17 de Octubre de 2022.

Revisión de documentación: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y entrevista: 21 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 7- La Comisión recibe el pedido del Hospital Junín de los Andes de concursar un puesto de Téc. En Acompañamiento Terapéutico y un puesto de Asistente Social, autorizados por Decreto 1336/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Técnico en Acompañamiento Terapéutico:

Llamado Interno:

Inscripción: el día 30 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: el día 17 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 20 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

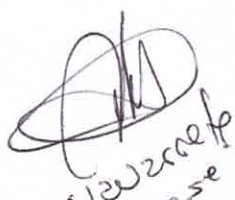
Oposición y Entrevistas: 25 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: el día 28 de Octubre de 2022.

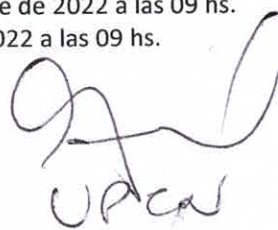
Revisión de la documentación: 02 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 07 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.


Neuquén
Jose


Neuquén
ATE


Neuquén
ATE


UPCA


Micaela
Roman 3
Ramos
Hirschfeldt

Asistente Social:

Llamado Interno:

Inscripción: el día 28 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 03 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 06 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Llamado APP:

Inscripción: el día 13 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 21 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Llamado Externo:

Inscripción: el día 26 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 31 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

- 8- La Comisión recibe el pedido del Hospital Las Ovejas de volver a concursar un puesto de Téc. En Acompañamiento Terapéutico, autorizado por Decreto 2107/21 que quedó desierto en el llamado por Resolución 1513/22. La comisión fija las siguientes fechas:

Externo

Inscripción: desde el día 28 y hasta el 30 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 10 hs.

Oposición y Entrevistas: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 9- La Comisión recibe el pedido del Hospital Plottier de concursar un puesto de Agente Sanitario y un puesto de Enfermera/o, autorizados por Decreto 1210/21 y un puesto de Bioquímica/o autorizado por Decreto 958/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Agente Sanitario:

Interno

Inscripción: los días 03 y 04 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 13 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 18 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 24 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 27 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 28 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 02 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Enfermero:

Interno

Inscripción: 11 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: 20 de Octubre de 2022.

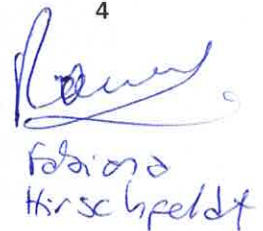

Marcelo


Gabriela


NTE


UPCA


Román Hirschfeld


Fabiana Hirschfeld

Revisión de la documentación: 21 Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 26 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: 28 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 31 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de noviembre de 2022 a las 09 hs.

Bioquímico:

Interno

Inscripción: los días 29 y 30 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 03 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 06 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 11 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 17 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 20 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 21 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 26 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 10- La Comisión recibe el pedido del Hospital Rincón de los Sauces de concursar ocho puestos de Auxiliar Administrativa/o, autorizados por Decreto 1670/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:**

Interno

Inscripción: los días 26 y 27 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 28 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 04 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: los días 12 y 13 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 14 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 11- La Comisión recibe el pedido del Hospital San Martín de los Andes de volver a concursar un puesto Tec. Electrónico/Mantenimiento, autorizado por Decreto 1135/22 que quedó vacante en el llamado por Resolución 4/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:**

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.

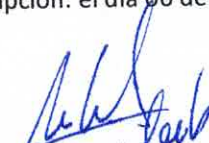
Revisión de la documentación: 29 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 04 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

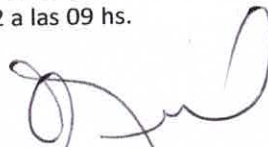
APP

Inscripción: el día 06 de Octubre 2022.


Jefe de Concurso


Asesor


Asesor


UPEN


Roman Hirschfeldt

5

Roman Hirschfeldt

Revisión de la documentación: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 17 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 20 de Octubre de 2022.
Revisión de la documentación: 25 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 28 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

12- La Comisión recibe el pedido del Hospital San Martín de los Andes de concursar cuatro puestos de Técnico en Tomografías Computadas, autorizados por Decreto 1135/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.
Revisión de la documentación: 27 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 30 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 05 de Octubre 2022.
Revisión de la documentación: 06 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 13 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 18 de Octubre de 2022.
Revisión de la documentación: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 24 de Octubre de 2022 a las 09 hs

13- La Comisión recibe el pedido de la Zona Sanitaria III de concursar dos puestos de Administrativo, dos puestos de Chofer de Ambulancia y un puesto de Enfermero para la Unidad Oncológica Zona Norte, autorizados por Decreto 1542/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Administrativo:

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.
Revisión de la documentación: 29 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 04 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 11 de Octubre 2022.
Revisión de la documentación: 14 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 24 de Octubre de 2022.
Revisión de la documentación: 27 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 01 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Chofer de Ambulancia:

Interno

Inscripción: el día 06 de Octubre de 2022.
Revisión de la documentación: 13 de Octubre de 2022 a las 09 hs.
Oposición y Entrevistas: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

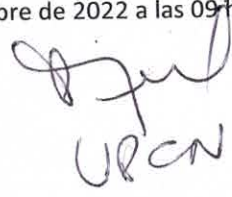
APP

Inscripción: el día 21 de Octubre 2022.
Revisión de la documentación: 26 de Octubre de 2022 a las 09 hs.


José Navarro


Roberto


Mariana


URCN


Román Hirschfeld
6
Fabiola Hirschfeld

Oposición y Entrevistas: 31 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 03 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 08 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 11 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Enfermero:

Interno

Inscripción: el día 30 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 05 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 12 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 17 de Octubre 2022.

Revisión de la documentación: 20 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 25 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 28 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 02 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 07 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

- 14- La Comisión recibe el pedido de la Zona Sanitaria II de concursar un puesto de Bioingeniero y un puesto de Técnico Electrónico/Mantenimiento, autorizados por Decreto 1539/21. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:**

Interno

Inscripción: el día 26 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 27 de Septiembre de 2022 a las 09 hs

Oposición y Entrevistas: 30 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 03 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 04 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 11 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 12 de Octubre de 2022.

Revisión de la documentación: 13 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

- 15- La Comisión recibe el pedido del Centro de Salud Barrancas de volver a concursar un puesto de Psicóloga/o, autorizado por Decreto 2107/21, dado que la postulante que había resultado ganadora en el llamado por Resolución 172/22 no tomó posesión del cargo. La comisión fija las siguientes fechas:**

Externo

Inscripción: los días 13 y 14 de Octubre de 2022.

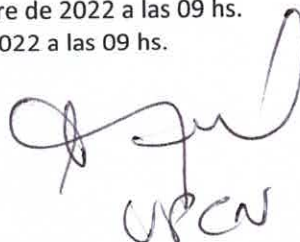
Revisión de la documentación: 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

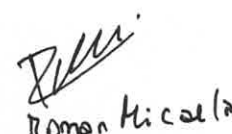
Oposición y Entrevistas: 24 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

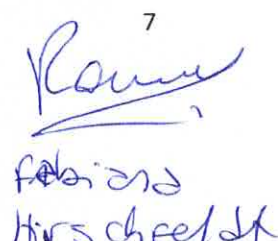

N. M. K. J. A.


G. M. T. A.


A. T. E.


U. P. C. N.


Roman Micala


Fabiana Hirschfeld

16- La Comisión recibe el pedido del Hospital Bouquet Roldan de concursar la Jefatura de Sector Coordinación Externa, Jefatura de Servicio Enfermería, Jefatura de Sector – Sector Guardia y Jefatura de Sector – Sector Materno Infantil. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el día 9 y hasta el 12 de Septiembre de 2022.

Revisión de la documentación: 13 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 19 de Septiembre de 2022.

Exposición del proyecto: 22 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

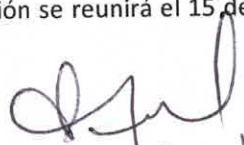
La comisión recuerda a todos los comités evaluadores, dado que se han detectado errores, que en la instancia interna deben verificar el Nivel de los postulantes de planta, para dar cumplimiento a la grilla salarial del ART 81.

Sin más que tratar se cierra la presente acta, la Comisión se reunirá el 15 de Septiembre a las 09 hs en el CAM.

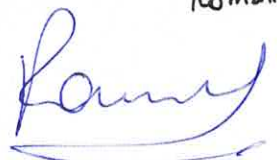

Noverref
Jose


C. M. P. A. E.


A. E.


J. P. C. N.


Roman Hualde


Fabiana
Hirschfeld



PERFIL DEL PUESTO				
DENOMINACION DEL PUESTO: MUCAMA				
AGRUPAMIENTO: OP		Nivel: 1		
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL DE ANDACOLLO		COMPLEJIDAD: IIIB		
LUGAR DE TRABAJO: PUESTO SANITARIO LOS GUAÑACOS				
REGIMEN LABORAL: 40 HS. SEMANALES				
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar tareas de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y equipamientos hospitalarias conforme a las modalidades establecidas para ese servicio.				
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS				
• Limpieza y desinfección de las instalaciones y mobiliarios. • Minimizar la contaminación microbiana. • Proporcionar el servicio de aseo de calidad que permita la realización de actividades en un ambiente salubre para usuarios y resto del personal. • Conocer, adecuar, conservar, disponer, inventariar los elementos de trabajo: máquinas, aparatos, equipos, carros, utensilios de limpieza, ropa de blanco, uniformes, productos químicos, etc. • Efectuar movimiento de los elementos requeridos para efectuar su tarea y traslado de los residuos patógenos a los depósitos intermedios o finales según corresponda, respetando la clasificación adoptada por el efector. • Cobertura de servicio según necesidad de servicio.				
ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades		Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento.		
Ámbito Laboral		Puesto Sanitario Los Guañacos - Andacollo		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación académica y conocimientos técnicos				
• Tener Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Certificación de Curso/Capacitación referente al cargo. (Preferentemente) • Conocimientos básicos de técnicas de limpieza, tipos de superficie a limpiar, los distintos productos químicos y su correcto uso para evitar daños e intoxicaciones. (Preferentemente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferentemente)				
Otros requisitos				
Para la Selección Externa se solicitará: • Poseer domicilio acreditable por DNI en la localidad de Los Guañacos. No se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente)				
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 otras personas, 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.		Es interlocutor/a 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 ellas/os.		





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA			
AGRUPAMIENTO: TC		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO Y COMPLEJIDAD: HOSPITAL DE ANDACOLLO		COMPLEJIDAD: IIIB	
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria III			
LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL DE ANDACOLLO			
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Colaborar en la organización y control en los sistemas de estadísticas y de información de establecimientos de salud. Proporcionar alternativas cuantitativas para realizar conclusiones objetivas. Recolectar, elaborar y presentar información estadística, realizando análisis, publicación y difusión.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Organizar, ordenar, controlar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. - Aplicar técnicas y procedimientos administrativos de su área de competencia. - Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. - Atender a usuarios externos del sistema, brindando información clara y concisa de los procedimientos que lleva a cabo el área con el fin de evacuar dudas a los usuarios. - Producir y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias. - Participar de la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de salud. - Participar en la confección/auditoría de las agendas de atención semanales. - Capacitar activamente al personal afectado a las funciones del sector. - Colaborar en la elaboración de la información para obtención de costos en salud. - Dar cobertura de servicio según necesidad.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento. Manejo de Información Confidencial.	
Ámbito Laboral		Hospital de Andacollo	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título Técnico en Estadística, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Certificado/ paquete Office, manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet, manejo de aplicaciones Web. (Preferentemente) - Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Preferentemente)			
Otros requisitos			
Para la Selección Externa se solicitará: Domicilio comprobable en la provincia del Neuquén. No se aceptará constancia de DNI en trámite. (Preferente)			
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 otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.		





INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: ODONTOLOGO			
AGRUPAMIENTO: PF		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital de Andacollo		COMPLEJIDAD: IIIB	
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Andacollo			
REGIMEN LABORAL:40Hs Semanales – Dedicación Exclusiva – Disponibilidad P/ Realizar Guardias Pasivas			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Trabajo de ejecución profesional que consiste en la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas para realizar tratamientos, diagnósticos y prevención de las afecciones faciales correspondientes al campo de la odontología.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Realizar actividad profesional a través de acciones de atención, promoción y prevención de la salud utilizando métodos, procedimientos y técnicas correspondientes al campo de la odontología. - Realizar atención odontológica a turnos programados en las distintas salas dependientes del Hospital. - Realizar atención odontológica en área rural correspondiente. - Participar en las actividades de área programa según corresponda. - Realizar tareas de promoción y protección específica en grupos de escolares y otros grupos sociales. - Confección de los registros de historias clínicas, planillas etc. - Participar en los trabajos de docencia Diseño y participación de talleres de salud bucal. - Desarrollo de programas específicos de la profesión. - Participar en las tareas a realizar en el área programa. - Trabajar con otras especialidades cuando se requiera un enfoque multidisciplinario.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Velar por el uso y el mantenimiento de los equipos. Conocer los marcos legales que rigen a la disciplina.	
Ámbito Laboral		Hospital de Andacollo	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título de Odontólogo/ Odontóloga de Nivel Universitario; otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará constancia de Título en Trámite. (Excluyente) - Matrícula Profesional de la Provincia de Neuquén (Preferentemente). En caso de no contar con matrícula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (Excluyente) - Experiencia en la práctica odontológica en niños, adolescentes, y adultos. (Preferentemente) - Conocimientos en Odontología General. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferentemente)			
Otros requisitos			
Para la selección externa se solicitará: Domicilio en la provincia del Neuquén acreditable con DNI. (Excluyente)			
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 otras personas, 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.		Es interlocutor/a 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 ellas/os.	





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.

INICIATIVA – PROACTIVIDAD:

Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
AGRUPAMIENTO: AD		NIVEL: 1		
ESTABLECIMIENTO: Hospital EL CHOCON		COMPLEJIDAD: VI		
DEPENDENCIA: Administración				
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de El Chocón				
REGIMEN LABORAL: 40hs Semanales				
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta Permanente				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO				
Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando 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. Colaborar con la administración y dirección del hospital a realizar de manera eficiente las tareas administrativas.				
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS				
• 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, Respetando vías jerárquicas. • Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cual dispone en su ámbito laboral.				
ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades		Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento. Manejo de Información Confidencial		
Ámbito Laboral		Hospital de El Chocón		
REQUISITOS DEL PUESTO				
• Tener Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado por 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)				
Otros requisitos				
Para la Selección Externa se solicitará: • Domicilio comprobable por DNI en la localidad de Villa El Chocón. 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		





COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ODONTOLOGO			
AGRUPAMIENTO: PF		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Horacio Heller		COMPLEJIDAD: VI	
LUGAR DE TRABAJO : Hospital Horacio Heller		VISADO CCED:	
RÉGIMEN LABORAL: 40 Hs semanales – Dedicación exclusiva - Disponibilidad para realizar guardias pasivas			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
El objetivo general del puesto está orientado a intervenir en los distintos períodos de la historia natural de las patologías bucales, por lo tanto deberá realizar tareas de promoción y prevención de la salud bucodental a través de programas preventivos destinados a grupos poblacionales dependientes del área programa del Hospital Horacio Heller. Cuando la patología esté instalada poder realizar diagnóstico, prevención, limitación del daño y rehabilitación (en caso de ser posible) a través de protocolos y técnicas destinadas a tal fin.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
- Atención de la demanda espontánea de Adultos y Niños en consultorio odontológico. - Atención de la demanda de pacientes con capacidades diferentes tanto en consultorio como en quirófano. - Atención de pacientes derivados de internación. - Resolución de cirugías simples o complicaciones derivadas de las mismas. - Resolución de tratamientos endodónticos. - Actitud para capacitarse y poder resolver casos clínicos de mayor complejidad. - Realizar tareas extramuros en el Área Programa dependiente del Hospital. - Confección de los registros de historias clínicas, planillas etc. - Participar en los trabajos de docencia. - Diseño y participación de talleres de salud bucal. Desarrollo de programas específicos de la profesión. - Participar en las tareas a realizar en el área programa.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Puntual ordenado con las normas que rigen a la Institución. Adecuar la forma de trabajo según la disponibilidad de recursos e insumos. Velar por el uso y el mantenimiento de los equipos.		
Ámbito Laboral	Hospital Horacio Heller		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título de Odontólogo/ Odontóloga de Nivel Universitario, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará constancia de Título en Trámite. (Excluyente) - Matrícula emitida por la Subsecretaría de Salud de la Ciudad de Neuquén (Preferentemente). En caso de no poseerla, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (Excluyente) - Conocimientos en Odontología General con perfil quirúrgico/endodóntico (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferentemente)			
Otros requisitos			
Para la selección externa se solicitará: Domicilio en las localidades de Neuquén Capital, Centenario y/o Plottier.- (Preferentemente). En caso de no poseer domicilio en las localidades mencionadas, deberá acreditar domicilio en localidades de la Pcia. del Neuquén. (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia Laboral en puesto similar	2 Años	Preferente	Debidamente Certificada



Competencias	Comportamiento Esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



PERFIL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSTRUMENTISTA	
AGRUPAMIENTO: TC NIVEL: 1	
DEPENDENCIA: SERVICIO DE QUIROFANO	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL DR. EDUARDO CASTRO RENDÓN	COMPLEJIDAD: VIII
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
El Instrumentista brinda atención segura al paciente como integrante del equipo quirúrgico, dentro y fuera del quirófano, mediante la aplicación de conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos en intervenciones invasivas y no invasivas, de baja, mediana y alta complejidad, enmarcado dentro de las normas y principios éticos. De igual forma asesora y capacita en el uso y manejo de equipos, dispositivos biomédicos e instrumental mediante asistencia y soporte directo.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
• Asistir al equipo quirúrgico dentro y fuera del área quirúrgica en los diferentes niveles de atención. • Conocer los insumos, instrumental y equipamiento, ser capaz de obtenerlos rápidamente y de prevenir riesgos potenciales en su uso y conservación. • Realizar sus procesos de trabajo según normas de bioseguridad. • Realizar procedimientos vinculados a la atención de pacientes en diferentes especialidades medico quirúrgicas. • Resguardar instrumental, insumos y equipos que utilice durante el acto quirúrgico. • Asesorar técnicamente en el área de su competencia. • Asumir el rol de tutor/mentor en el área de su competencia. • Realizar el registro de todas las actividades. • Aplicar procedimientos de asepsia según técnica, aplicar y verificar normar de bioseguridad, recuentos de instrumental, rotulado y entrega de muestra biológica según norma institucional (Biopsias). • Colaborar en la limpieza y oclusión de la incisión quirúrgica. • Realizar lavado quirúrgico y colocación de vestimenta personal estéril: Aplicar principios de asepsia según técnica • Colocar vestimenta estéril al resto del equipo quirúrgico, aplicar principios de asepsia según técnica. • Asistir al equipo médico quirúrgico aséptico: Colaborar en la colocación de campos quirúrgicos; anticiparse ante las necesidades del equipo médico quirúrgico; asistir en el manejo de instrumental específico, suturas, implantes, prótesis y DBM, campos quirúrgicos, gasas y todos los insumos y equipamientos necesarios para la concreción de la cirugía basado en el conocimiento de la técnica quirúrgica. • Cuidar la asepsia del campo quirúrgico. • Mantener la mesa del instrumental prolija, entregar los materiales en forma rápida y eficiente. • Proteger al paciente de posibles daños retirando material pesado o corto punzante una vez finalizadas las maniobras. • Estar atento/a ante cualquier riesgo intra operatorio que pudiera afectar al paciente. Asistir en el procedimiento de toma de piezas anatómicas, muestras biológicas y/o periciales. • Recepcionar, reconocer y acondicionar implantes, órganos y tejidos hasta su disposición final por parte del equipo médico. • Realizar el recuento de instrumental, agujas, gasas antes, durante y después del procedimiento. • Retirar instrumental, materiales y equipamiento utilizado en cada procedimiento quirúrgico: Realizar el prelavado del instrumental y DBM. • Colaborar en procedimientos de diagnóstico y tratamiento. • Colaborar con el posicionamiento del paciente en la mesa de cirugía. • Participar en el equipo de trabajo quirúrgico. • Asumir el rol de tutor/mentor en pasantías e inducción, según se indique.	





REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
- Tener Título Técnico en Instrumentación Quirúrgica/ Instrumentista/ Instrumentador Quirúrgico, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Conocimientos en Cirugía General, Ginecología- obstetricia, Cirugía infantil, Ortopedia y traumatología, Urgencia/Emergencia. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferentemente)	
Otros requisitos	
Para la selección Externa se solicitará: Domicilio acreditable por DNI en la Ciudad de Neuquén. No se aceptara constancia de DNI en trámite. (Excluyente)	
Competencias	
Competencias	Comportamiento esperado
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.





ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
APRENDIZAJE CONTINUO: Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otras personas y la propia.	Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Busca y analiza proactivamente información pertinente para aumentar sus conocimientos.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ODONTOLOGO	
AGRUPAMIENTO: PF NIVEL: 1	
DEPENDENCIA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA	COMPLEJIDAD: VIII
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	
REGIMEN LABORAL: 40 HS	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Profesional odontólogo/a destinado a brindar servicios de calidad en la atención odontológica integral en pacientes de pediatría, atención de pacientes FLAP, ajustándose a los requerimientos actuales de prestación, participando en forma activa y responsable como integrante del equipo de salud.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
• Cubrir la asistencia de la demanda de atención de pacientes de pediatría según criterios del Servicio. • Manejo y resolución de urgencias odontológicas en niñas/os y adultas/os. • Atención odontológica integral de pacientes en quirófano bajo anestesia general. • Cubrir Guardias Pasivas de alta demanda y complejidad de niñas/os y adultas/os (Nivel VIII), según necesidad del Servicio. • Participar activamente del grupo de profesionales de FLAP del HPN. • Alentar la comunicación, interacción y trabajo multidisciplinario con los diferentes Servicios del Hospital y Centros Asistenciales a fin de lograr compartir pautas y criterios en la atención odontológica de pacientes de pediatría. • Gestionar su labor, identificando las necesidades de actuación en su lugar de trabajo. • Conocer y aplicar las normas de bioseguridad. • Vincularse empáticamente con los pacientes, mediante la preparación de un ambiente confortable. • Brindar atención, cuidado y asistencia directa de pacientes de pediatría. • Proponer cambios y mejoras • Planificar las actividades • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Bioseguridad. • Participar activamente de las actividades multidisciplinarias de los grupos de profesionales del HPN. • Asistir y participar en reuniones del Servicio. • Colaborar con el orden de los sitios comunes, reportando cualquier anomalía. • colaborar con sus pares, si así le fuera requerido.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
• Tener Título Odontólogo, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Matrícula emitida por la subsecretaria de salud de la provincia (Preferentemente). En caso de no contar con matrícula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (Excluyente) • Poseer la Especialidad en Odontopediatría y/o residencia en Odontopediatría (Excluyente) • Post-grado o Capacitaciones afines (Preferente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferentemente)	
Otros requisitos	
<u>Para selección Externa se solicitará:</u> • Domicilio comprobable por DNI en Neuquén Capital. (Preferente)	





COMPETENCIAS	
COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO ESPERADO
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atenta/o a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO: TECNICO EN ACOMPAÑAMIENTO TERAPÉUTICO	
AGRUPAMIENTO: TC	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Junín de los Andes	COMPLEJIDAD: VI
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Junín de los Andes	VISADO CCED:
REGIMEN LABORAL: . 40 horas semanales	
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta Permanente	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Promoción y protección del Derecho a la Salud Mental. Atención desde el Centro de Día de Salud Mental y Adicciones dependiente del Sector de Salud Mental y Social del Hospital de Junín de los Andes.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
- Coordinación de Espacios Terapéuticos de manera conjunta con Talleristas y Profesionales (educación popular, yoga, pautas saludables, grupo familiar, higiene y cuidado, costura, tejido, cocina, huerta comunitaria, teatro) feria comunitaria, actividad libre y recreativa, entre otros. - Trabajo Interdisciplinario (Participan de reuniones de Equipo Psicosocial y coordinación de estrategias de salud). - Trabajo inter e intra sectorial (Centros de Atención Primaria, Internación, otros) e interinstitucional. - Resolver conflictos interpersonales. - Proyectar Actividades con los Usuarios. - Atención de la urgencia en el marco de la tarea del Centro de Día. - Evaluar los emergentes cotidianos. Considerar la dinámica vincular y actuar en la tarea cotidiana de manera proactiva en escenarios complejos. - Realizar evaluaciones escritas de usuarias/os y de los espacios terapéuticos en los que participa. - Realizar visitas domiciliarias a usuarias/os del Centro de Día. - Trabajo Comunitario. - Capacitación Permanente con perspectiva de Derechos Humanos y Salud Mental Comunitaria. - Disponibilidad para realizar salidas (viajes) con usuarios/as. - Coordinar interrelaciones con otros equipos (Internación-centros de salud).	
ESPECIFICACIONES	
Responsabilidades	Operativizar el Proyecto de Salud Mental y Adicciones del Centro de Día en el marco del Proyecto de Sector de Salud Mental y Social.
Ámbito Laboral	Centro de Día de Salud Mental y Adicciones – Junín de los Andes
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
- Tener Título de Técnico en Acompañamiento Terapéutico, otorgado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Conocimientos la Ley Provincial Nº 3147 Ley Nacional Nº 26657 Ley de los Derechos de las personas con discapacidad, declaración de características del OPS/OMS. Conocimientos básicos de Psicología. Normas para la atención de Salud mental Ley 2786 Ley 2302. (Preferentemente) - Conocimientos Ley 3118 (Preferentemente)	





Otros requisitos			
Para selección Externa se solicitará:			
- Domicilio comprobable por DNI en la Provincia de Neuquén. (Preferentemente) - Edad hasta 40 años (Excluyente)			
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 otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.		
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.		
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL			
AGRUPAMIENTO: PF		CODIGO FUNCION: P1L	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Junín de los Andes		COMPLEJIDAD	IV
DEPENDENCIA: Jefatura de Salud Mental y Social			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Junín de los Andes		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales- Dedicación exclusiva.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Integrarse a un equipo interdisciplinario para fortalecer el abordaje de la salud mental y social de la comunidad, conformado por las disciplinas de psiquiatría, trabajo social, psicología, enfermería y acompañantes terapéuticos.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Intervenciones individuales, familiares, grupales y comunitarias en el abordaje de problemáticas prevalentes en la localidad, tales como violencia familiar , consumo problemático , suicidio , descompensaciones de salud mental , ASI, entre otras. - Brindar una atención personalizada teniendo en cuenta el abordaje de la red socio –familiar. - Trabajar desde la disciplina en la atención de niños/as y adolescentes tanto desde una perspectiva individual como grupal. - Trabajar en el área rural. - Trabajar en grupos terapéuticos y abordajes comunitarios, para asistencia, prevención y promoción de la salud. - Desempeñar tareas en internación de hospital general.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Conocer marcos legales provinciales y nacionales, así como protocolos de salud vigentes.	
Ámbito Laboral		Hospital de Área Junín de los Andes	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título de Licenciado en Servicio Social / Asistente Social, otorgado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Matricula Vigente (Preferente). En caso de no poseerla quien resulte ganador tendrá 15 días para obtenerla (Excluyente). - Conocimiento de la estrategia de atención primaria de la salud/salud mental comunitaria en tanto programas niveles y estrategias. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118.			
Otros requisitos			
Para la Selección Externa se solicitará:			
Domicilio acreditable por DNI, en Junín de los Andes. (Preferentemente)			
Experiencia Laboral			
Descripción		Tiempo	Exigencia
Ejercicio laboral previo a fin del puesto		2 años	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	
COMUNICACIÓN EFECTIVA:		Es interlocutor/a 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 ellas/os.	
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.			





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO		
DENOMINACION DEL PUESTO: AGENTE SANITARIO		
AGRUPAMIENTO: AS	CODIGO FUNCION: X5S	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO: Hospital Plottier	COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: Jefatura Área Programa		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Plottier, Centro de salud, zona rural	VISADO CCED: 23/08/2022	
REGIMEN LABORAL: 40 horas Semanales. Disponibilidad permanente según necesidad de servicio		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Orienta, promociona y realiza acciones de atención primaria para favorecer la equidad en el acceso y la asistencia. Para ello, programa y sistematiza su trabajo mediante la visita domiciliaria y la actividad comunitaria según el nivel de atención en que se integre. Es un especialista en atención primaria con desempeño de excelencia en el primer nivel de atención. Su actividad constituye el primer contacto entre la población y los servicios de salud.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
- Realizar el diagnóstico local participativo de su población con el equipo de salud y la comunidad. - Instrumentar las estrategias de atención primaria de la salud dispuestas por la autoridad sanitaria competente. - Colaborar en el diseño y la ejecución de acciones y proyectos participativos para intervenir en el primer nivel de atención realizando el diagnostico local de su población. - Coordinar medidas con los equipos técnicos hospitalarios de referencia y con otras instituciones para intervenir en el ámbito familiar y comunitario. - Efectuar tareas de vigilancia socio ambiental para identificar y actuar en los aspectos que se presentan como factores de riesgo para la salud con el propósito de neutralizar, controlar o eliminar los factores físicos, químicos, biológicos o socioculturales. - Colaborar en la implementación de la vigilancia epidemiológica según las pautas dispuestas por las autoridades sanitarias. - Promover el intercambio de conocimiento y saberes populares y la producción de cuidados de la salud respetando la visión y el concepto de salud-enfermedad de las comunidades originarias. - Detectar y fortalecer las reservas de salud locales potenciándolas y promoviendo el diálogo intercultural. - Cooperar en el diseño y la ejecución de programas de salud, proyectos sociales y de investigación. - Colaborar en la adaptación local de los programas provinciales según el diagnóstico y la cultura local. - Realizar las prácticas requeridas para cumplir con las metas del Programa Nacional de Inmunizaciones fijado por la autoridad sanitaria. - Activar el sistema de emergencias y realizar las prácticas pertinentes según su idoneidad, en ausencia de personal médico o de enfermería.		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades		
Ámbito Laboral	Hospital Plottier	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
- Tener 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) - Aquel postulante que resulte ganador en cualquiera de las instancias, deberá realizar de manera obligatoria el Curso de Agente Sanitario dictado por el Ministerio de Salud. (Excluyente) - Conocimientos CCT, Ley 3118 (Preferente)		
Otros requisitos		
Para selección Externa se solicitará:		
Residencia acreditable por DNI en la localidad de Plottier por más de 5 años. (Excluyente)		
Competencias		Comportamiento Esperado
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.		Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DENOMINACION DEL PUESTO: ENFERMERO			
AGRUPAMIENTO: TC		CODIGO FUNCION: E2T	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Plottier		Nivel: 1	
DEPENDENCIA		COMPLEJIDAD: VI	
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
LUGAR DE TRABAJO : Hospital Plottier		VISADO CCED: 19/08/2022	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTURAL : Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Cuidado seguro y autónomo, en colaboración que se prestan a las personas de todas las edades, familias, grupos y comunidades, enfermas o sanas, en todos los contextos, e incluye la prevención, promoción y rehabilitación de la salud.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
- Cuidar la salud de la persona en forma personalizada, integral y continua, teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias. Recuperación y rehabilitación de la salud. - Brindar cuidados de enfermería a las personas con problemas de salud de mediana a mayor complejidad con acciones de acuerdo a la situación de las mismas y al nivel de preparación y experiencia del personal. - Participar en la programación de actividades de educación sanitaria para el personal de enfermería y otros profesionales de la salud, tendientes a mantener y mejorar la salud del individuo, familia y comunidad. - Trabajar con precisión y calidad, cumplir con los objetivos hospitalarios y departamentales. - Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas, familiares y comunidad.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Manejo de información confidencial. Uso de insumos de enfermería y buena praxis enfermera.	
Ambiente Laboral		Hospital Plottier	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica y Conocimientos técnicos			
- Tener Título terciario/universitario de Enfermero con reconocimiento y validez del Ministerio de Educación de la Jurisdicción que lo expidió. (Excluyente) - Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (Excluyente) - Manuales de atención y procedimientos institucionales. (Preferentemente) - Programas Vigentes de Salud: Salud Materno Infantil, Inmunizaciones, Salud Sexual y Reproductiva, TBC, Salud Bucal, Diabetes, VIH, Adicciones, etc. (Preferentemente) - Conocimiento del uso de Materiales e Insumos así como destrezas inherentes al cuidado enfermero. (Preferentemente) - Conocimientos CCT, Ley 3118 (Preferente)			
Otros requisitos			
Para el llamado a Selección Externa se solicitará:			
Domicilio acreditable por DNI en la Provincia de Neuquén. (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones





Ejercicio laboral previo afín al puesto	1año	Opcional	
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios	1 año	Opcional	
Competencias			
Competencia	Comportamiento esperado		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarios/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.	Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.		
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.		
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.		
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS



LAS MALVINAS
SON ARGENTINAS



PERFIL DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: BIOQUIMICO/LIC. EN BIOQUIMICA		
AGRUPAMIENTO: PF	CÓDIGO FUNCIÓN: P1B	NIVEL: 1
DEPENDENCIA: JEFATURA DE LABORATORIO PLOTTIER		
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PLOTTIER	COMPLEJIDAD: VI	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales. Dedicación exclusiva. Disponibilidad para realizar guardias activas según necesidad del servicio.		
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta.		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar las determinaciones solicitadas en las distintas muestras biológicas, interpretar los hallazgos bioquímicos correlacionándolos con la clínica y emitir un informe validado, considerando la epidemiología regional y los recursos necesarios, para resolver eficientemente situaciones. Desempeñarse en una “red de servicios” de distintas complejidades, formando equipos con responsabilidad, altos valores éticos y siguiendo lineamientos preestablecidos de calidad.		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
• Asegurar el mantenimiento de los procesos de control de calidad interno, externo y gestión de calidad. • Interactuar con el resto del personal del laboratorio, de nuestro hospital y de la red provincial, orientada a dar respuesta integrada a los pacientes y a la comunidad (por ejemplo, en tareas de prevención o concientización). • Realizar prestación bioquímica del sector asignado, integrando los aspectos asistenciales y no asistenciales. • Respetar las normas de bioseguridad, higiene y medioambiente. • Controlar los procesos pre analítico, analítico y pos-analítico a su cargo, aplicando las medidas correctivas necesarias. Interpretar resultados con relación a la presunción diagnóstica y asesorar sobre la necesidad de análisis complementarios • Producir información estadística y epidemiológica de su sector para la toma de decisiones. • Confeccionar las estadísticas de producción, Cargar datos de SIVILA. • Gestionar adecuadamente el equipamiento e insumos del sector a su cargo. • Comunicar los resultados adversos (Patológicos) al área profesional que corresponda para intervención urgente. • Solicitar intervención a las áreas/sectores como administración, limpieza, servicios técnicos, infraestructura, etc. cuando corresponda. • Realizar coberturas de guardia del Servicio • Promover y participar de actividades de capacitación, docencia e investigación. • Participar de las reuniones de personal, comité de calidad y grupos de trabajo institucionales.		
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO		
Formación académica y conocimientos técnicos		
• Tener Título Universitario de Bioquímico /Lic. En Bioquímica, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. En ningún caso se aceptará constancia de título en Trámite. (Excluyente) • Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (Excluyente) • Tener residencia completa de Bioquímica Clínica (preferentemente) • Tener conocimientos básicos en serología, bacteriología clínica, hematología y química clínica (Preferente). • Estar dispuesto a trabajar en Gestión de Calidad (Preferente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118.		



**Otros requisitos**

Para el llamado a Selección Externa se solicitará:

- Domicilio acreditable por DNI en Neuquén. (Preferentemente)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales y experiencia dentro del sector.	2 años	Preferentemente	Certificaciones Laborales

Competencias**Comportamiento esperado****COMUNICACIÓN EFECTIVA:**

Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.

Es interlocutor/a 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 ellas/os.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS:

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarios/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.

Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.

INICIATIVA – PROACTIVIDAD:

Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.

RESPONSABILIDAD:

Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.

Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





PERFIL DEL PUESTO				
DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
AGRUPAMIENTO: AD		CODIGO FUNCION: XAA	Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Rincón de Los Sauces		COMPLEJIDAD: IIIB		
DEPENDENCIA: Servicio Gestión de Pacientes				
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Rincón de los Sauces		VISADO CCED:		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales				
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta.				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO				
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.				
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS				
• Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Controlar y actualizar los datos en el Sistema informático de la Institución. • Facilitar el apoyo administrativo y Logístico al personal profesional. • Organizar y archivar documentación recibidas y emitidas. • Atender y brindar “Calidad de atención” a los pacientes que asisten a esta institución, la misma debe ser cordial y de respeto. • Orientar, y facilitar a los pacientes la información adecuada para realización de trámites. • Confeccionar, actualizar y organizar las agendas diarias o semanales de los Profesionales. • Completar y actualizar los formularios que utiliza el profesional en atenciones diarias				
ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades		Mantener los equipos y materiales de trabajo en correctas condiciones y funcionamiento. Realizar las capacitaciones asociadas al servicio y a esta Institución. Manejo de Información Confidencial		
Ámbito Laboral		Hospital Rincón de Los Sauces		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación Académica				
• Tener Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales 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.				
Otros Requisitos				
Para la selección Externa: • Domicilio acreditable por DNI en la localidad de Rincón de los Sauces. 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	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.		Es interlocutor/a 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 ellas/os.		





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: Tec. Electrónico/Mantenimiento			
AGRUPAMIENTO: TC		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Dr. Ramon Carrillo		COMPLEJIDAD	XI
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria IV			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Dr. Ramón Carrillo y Dependencias		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales. Guardias Pasivas			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Promover la proactividad ante las distintas situaciones técnicas. Iniciar un proceso, seguirlo, apoyarlo y finalizarlo. Involucrarse en profundidad con la tarea asignada y llevar un seguimiento propio de la misma. Comprometerse con el armado de especificaciones, compras y solicitud de repuestos. Ser receptivo y proactivo a las capacitaciones. Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegurar su eficacia y eficiencia de manera continua.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Realizar servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y programado del equipamiento industrial, equipamientos electromecánicos y electromédicos de las instituciones pertenecientes al Hospital, así como también de la conservación de la planta física de una institución de salud. - Brindar soporte directo, service y reparación del equipamiento médico en el hospital. - Realizar servicio técnico preventivo y correctivo de la planta y las instalaciones hospitalarias en tiempo y forma. - Asistir a los distintos sectores para profundizar en el problema propuesto y atacar la causa raíz del mismo. - Brindar soporte técnico y resolver la problemática diaria dentro del ámbito hospitalario. - Registrar las tareas a realizar, el seguimiento de la misma y hacer informe al finalizarla. - Trasladarse a los distintos centros dependientes del Hospital, que necesiten de nuestro servicio. - Realizar y gestionar capacitaciones de uso al personal de salud. - Realizar las acciones pertinentes para la prueba, documentación y mantenimiento del instrumental/herramientas del sector. - Asistir en la evaluación y la selección de tecnología industrial y de dispositivos médicos, su instalación y prestaciones. - Capacitarse continuamente en los rubros competentes. - Registrar modificaciones sobre planos de los cambios/ampliaciones en las instalaciones y servicios. - Realizar guardias pasivas y activas según cronograma especificado.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Garantiza el funcionamiento de las instalaciones y equipamientos médicos.		
Ámbito Laboral	Hospital Dr. Ramón Carrillo y Dependencias		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título Técnico Electromecánico/Electrónico/Mantenimiento/Electromedicina o afín con competencias comprobables, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptará constancia de Título en Trámite. (Excluyente) - Conocimiento comprobable en manipulación de distintas herramientas de mano, instrumental para análisis de equipamiento electro médico; instrumentos de medición eléctrica y uso de pinza amperométrica en sus distintas funciones; Análisis e interpretación de circuitos eléctricos u otros. (Preferente) - Conocimientos y/o experiencia en Electrónica avanzada- Principios de funcionamiento de dispositivos médicos- Riesgo radiológico - Seguridad eléctrica- Normativa de equipamiento electromédico- Bioseguridad - Electricidad de baja y media potencia. Instalaciones hospitalarias (Preferentemente) - Conocimientos sobre normas de Seguridad eléctrica de equipamiento médico y Bioseguridad de la Institución. (Preferentemente) - Capacitaciones a fines al puesto. (Preferentemente) - Disponibilidad para viajar			





Conocimientos básicos del CCT Ley 3118.			
Otros requisitos			
Para la selección Externa:			
Domicilio acreditable por DNI, en la localidad de San Martin de los Andes. (Excluyente)			
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 otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.		
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.		
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.		
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			





PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO: TECNICO EN TOMOGRAFIAS COMPUTADAS				
AGRUPAMIENTO: TC		Nivel: 1		
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL DR RAMON CARRILLO- San Martín de los Andes		COMPLEJIDAD: VI		
LUGAR DE TRABAJO : HOSPITAL DR RAMON CARRILLO- San Martín de los Andes				
REGIMEN LABORAL: 24 HS SEMANALES				
MODALIDAD CONTRACTURAL : Personal de Planta Permanente				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar los procedimientos y técnicas generales del servicio de imágenes, dentro del Hospital, con responsabilidad, respeto y cordialidad.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
- Recibir a las/os usuarias/os de forma correcta, indicándoles las posturas que faciliten la toma de imágenes y procedimientos. - Operar el dispositivo radiológico (portátil, fijo, específico) y tomógrafo. - Vigilar en todo momento que se cumplan las normas de Seguridad , relacionado con la exposición a la radiación - Procesar la imagen y realizar los registros correspondientes en el sistema. - Asistir a médica/o especialista en los procedimientos que se realicen en conjunto.				
ESPECIFICACIONES				
Responsabilidades	Cubrir de maneja eficaz y efectiva la tarea específica. Cumpliendo los procedimientos en los horarios y guardias que se designen			
Ambiente Laboral	HOSPITAL DR RAMON CARRILLO- San Martín de los Andes			
REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación Académica y Conocimientos técnicos				
- Poseer Título de Técnico Radiólogo, Título de Técnico en Tomografías Computadas con reconocimiento y validez del Ministerio de Educación de la Jurisdicción que lo expidió. Excluyente para puesto de Técnico radiólogo - Matrícula emitida por la subsecretaria de salud de la provincia (Preferentemente). En caso de no contar con matricula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (Excluyente) - Curso de Radio física aprobado. (o contar con la materia de radio física en el cursado) (Preferente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118.				
Otros requisitos				
Para la selección Externa se solicitará:				
Domicilio comprobable por DNI en San Martin de los Andes (Excluyente)				
Experiencia Laboral				
Descripción		Tiempo	Exigencia	Observaciones
Ejercicio laboral previo afín al puesto		1año	Opcional	
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios		1 año	Opcional	
Competencias Especificas				
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.		Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.		





INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
Suplementos - Bonificaciones y Otros Adicionales del Puesto	
24 horas semanales. Guardias activas de 24 horas	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Unidad de Gestión Oncológica del Norte Neuquino		COMPLEJIDAD: III	
DEPENDENCIA: Administración			
LUGAR DE TRABAJO: Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino/ Jefatura de Zona Sanitaria III			
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Acompañar y gestionar tareas de índole administrativas del sector, garantizando un funcionamiento eficiente e innovador dentro del proceso de trabajo, según las normativas vigentes.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
• Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencia que corresponda. • Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Cargar información y/o datos a sistema correspondiente al área. • Facilitar el apoyo administrativo y logístico dentro del proceso de trabajo en dicho sector. • Organizar, ordenar y disponer de las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de accionar para un correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. • Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/ notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes. • Garantizar la calidad de atención al paciente, gestionando, tramitando y brindando toda la información solicitada. • Garantizar el acceso del paciente a las prestaciones ambulatorias en el mínimo tiempo posible, realizando una adecuada gestión en función de la urgencia. • Manejo y auditoria de agendas. • Gestionar y coordinar turnos.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Las asignadas según las funciones del puesto Confidencialidad de la información del área y la institución.	
Ámbito Laboral		Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino / Jefatura de Zona Sanitaria.	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
• Tener Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Certificación de manejo de paquete office , internet (Preferentemente) • Conocimientos básicos CCT Ley 3118. (Preferente)			
Otros requisitos			
Para el llamado a Selección Externa se solicitará:			
• Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Chos Malal, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente)			
EXPERIENCIA LABORAL			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral en tareas administrativas y de atención al usuario externo/interno, registro y archivo de documentación.	1 año	Opcional	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS			
Competencias	Comportamiento Esperado		
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.		





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.

INICIATIVA – PROACTIVIDAD:

Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA			
AGRUPAMIENTO: AS		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Unidad de Gestión Oncológica del Norte Neuquino		COMPLEJIDAD: III	
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA III			
LUGAR DE TRABAJO: Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino.		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Conducir los vehículos de emergencia en el marco de la seguridad vial, para el traslado de usuarios y/o agentes del equipo de salud facilitando el acceso de los mismos a la Red Pública de Servicios de Salud, de acuerdo a las condiciones sanitarias requeridas para cada caso. Respetar y hacer respetar la ley Nacional de Tránsito, procesos manejo defensivo y protocolos vigentes.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Conducir vehículos Hospitalarios y /o utilitarios con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, y no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública. - Traslado programado de pacientes, usuarios y personal que lo requiera. - Acondicionar y mantener la unidad previa a su uso con el fin de corroborar las condiciones aptas para su utilización y que no implique un peligro para su seguridad personal y de terceros. - Corroborar controles periódicos, notificando en forma inmediata todo desperfecto mecánico observado. - Control de los elementos del vehículo requerido para cada salida, en caso que falte algún elemento debería avisar a su jefe inmediato para la reposición de faltantes. - Completar registros inherentes al móvil u hojas de ruta, las novedades de traslados y mecánicas ocurridas durante el turno. - Colaborar con el equipo de trabajo en la demanda asistencial.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Unidad de emergencia, del personal que traslada en el móvil.		
Ámbito Laboral	Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino/ Jefatura de Zona Sanitaria III		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Licencia Nacional de Conducir, Categoría D4 (Excluyente) - Conocimiento de Rutas y Caminos Provinciales. (Preferentemente) - Conocimientos en Mecánica Ligera. (Preferentemente) - Conocimientos Básicos y Específicos de Legislación Vigente en Materia de Transito y Manejo Defensivo. (Preferentemente) - Manejo de equipos de radiocomunicación. (Preferentemente) - Conocimientos en Bioseguridad, Primeros Auxilios, RCP. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferente)			
Otros requisitos			
Para la selección Externa se solicitará: Domicilio acreditable por DNI vigente en la Ciudad de Chos Malal, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente)			
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 otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los	Es interlocutor/a 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		





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.	esfuerzo por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: Enfermera/o			
AGRUPAMIENTO: TC		CODIGO FUNCION:E2T	Nivel:1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Unidad de Gestión Oncológica del Norte Neuquino		COMPLEJIDAD: III	
DEPENDENCIA: Jefatura Enfermería zona sanitaria III			
LUGAR DE TRABAJO: Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino.			
REGIMEN LABORAL:40 Hs Semanales, Franco calendario y Guardias Pasivas			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Abordar problemáticas y situaciones de proceso salud/enfermedad de la comunidad desarrollando los cuidados necesarios. Aplicar técnicas y procedimientos de enfermería según las normas vigentes y/o indicaciones técnico/Profesionales.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Planificar, organizar, ejecutar evaluar el cuidado enfermero en todas las etapas de la enfermedad oncológica. - Promoción, protección, recuperación, rehabilitación y educación de las personas teniendo en cuenta la organización de la unidad de cuidado la demanda y los recursos. - Valorar la situación del paciente y de su familia dentro de la comunidad. Promueve actividades de autocuidados responsables, dirigidos al individuo, la familia y la comunidad. - Realizar visitas domiciliarias. - Acondicionar espacios físicos y preparar los materiales necesarios para la atención de los usuarios. - Participar en el diseño y en la elaboración de los sistemas de registros pertinentes al área. - Gestionar insumos. - Asistencia en jornada de consulta presencial. - Conformación del equipo de cuidados paliativos. - Promover y acompañar actividades relacionadas con la promoción de hábitos saludables. - Conformar una red zonal de atención de pacientes oncológicos de la zona sanitaria III.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Manejo de información confidencial, uso de insumos y cuidados de las herramientas de trabajo.	
Ámbito Laboral		Unidad de gestión oncológica del Norte Neuquino	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título terciario o universitario de Enfermera/o Profesional, otorgado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Matricula Vigente (Preferente). En caso de no poseerla quien resulte ganador tendrá 15 días para obtenerla (Excluyente). - Conocimientos de Manuales de Atención y Procedimientos institucionales. (Preferente) - Programa provincial de prevención del cáncer (Preferente) - Conocimiento del uso de materiales e insumos, así como destrezas inherentes al cuidado del enfermo. (Preferente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferente)			
Otros requisitos			
Para la selección Externa se solicitará: Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Chos Malal, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales			Preferente





Competencias	Comportamiento Esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: TECNICO ELECTRONICO/MANTENIMIENTO			
AGRUPAMIENTO: TC		Nivel:1	
ESTABLECIMIENTO: Zona Sanitaria II			
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II			
REGIMEN LABORAL: 40hs Semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ejecución técnica, armado, reparación, conservación, comprobación y puesta en funcionamiento de los sistemas de Climatización, electricidad, mecánica, electromecánica, electrónica, automatización y control de equipos de Climatización industriales, comerciales y de uso convencional. Reparación de sistemas de Refrigeración industrial y comercial en equipos para mantenimiento refrigerado de bienes Hospitalarios del Sistema de Salud pública.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Ejecutar tareas de instalaciones y mantenimiento preventivo /correctivo de acuerdo a la programación de actividad e instrucciones brindadas sobre el equipamiento de climatización u otros asignados. - Mantener, conservar, reparar y limpiar el equipamiento y áreas de trabajo. - Montar equipamiento, instalaciones eléctricas u otros. - Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento. - Capacitarse permanente en el mantenimiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la institución.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Procesos de mantenimiento y gestión del parque tecnológico.	
Ámbito Laboral		Zona Sanitaria II y dependencias	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título Electromecánico/Técnico Electrónico/Técnico en Mantenimiento, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) - Conocimientos y/o experiencia en electricidad y electrónica, sistemas de climatización frío-calor, refrigeración, equipamiento industrial, sistemas de climatización automáticos centralizados, calderas y termo tanques industriales, bombas de agua y sistemas de presurización para generación de agua caliente en sistemas de calefacción y provisión sanitaria. (Preferentemente) - Conocimiento comprobable en manipulación de distintas herramientas de mano, instrumentos de medición eléctrica. Análisis e interpretación de circuitos eléctricos u otros. (Preferentemente) - Conocimientos sobre normas de Seguridad y Bioseguridad de las Institución. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferente)			
Otros requisitos			
Para la selección externa se solicitará: Poseer domicilio acreditable por DNI en la ciudad de Zapala, no se aceptaran constancia de DNI en trámite. (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	2 año	Opcional	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.		Es interlocutor/a 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 ellas/os.	





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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.

INICIATIVA – PROACTIVIDAD:

Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: BIOINGENIERO			
AGRUPAMIENTO: PF		Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Zona Sanitaria II			
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II			
LUGAR DE TRABAJO: Zona Sanitaria II y Hospitales dependientes		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40hs Semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Sera responsable de la gestión de tecnologías médicas pertenecientes a todos los efectores de la zona sanitaria Nº II, a cargo de realizar proyectos, diseños, construcción, control de calidad, instalación, puesta en funcionamiento, optimización, calibración, haciendo hincapié en los mantenimientos correctivos y preventivos del parque tecnológico, comprometiéndose con la seguridad y confiabilidad del equipamiento médico, desde el inicio hasta el final de su vida útil.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Elaborar un relevamiento integral de todos los efectores pertenecientes a la Zona Sanitaria II con el fin de poder planificar, dirigir, controlar y registrar el mantenimiento del tipo preventivo y correctivos al parque tecnológico. - Realizar visitas periódicas a los efectores, ver oportunidades de mejoras y realizar informes sobre los mismos. - Garantizar el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes de equipamiento médico e instalaciones hospitalarias con el objetivo de disminuir los riesgos a pacientes y/o usuarias/os. Para ello deberá elaborar y establecer programas de adiestramiento, protocolos de verificación funcional referidas a la seguridad de uso, incluyendo la gestión de capacitación relacionada con las normas de seguridad biológica, microbiológica, mecánica y eléctrica del hospital, sistemas y equipos médicos. - Realizar, investigar y proponer capacitaciones a los distintos servicios de los efectores donde vea falencias o necesidad. - Realizar relevamiento de necesidades para el proceso de compra.			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Procesos de mantenimiento y gestión del parque tecnológico de la zona sanitaria II.	
Ámbito Laboral		Zona Sanitaria II y Hospitales dependientes	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
- Tener Título Universitario de Ingeniero Biomédica/o Bioingeniera/o, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptara constancia de Título en Trámite. (Excluyente) - Disponibilidad para viajar - Conocimiento en normativa aplicable a tecnologías médicas, con énfasis en ISO 9001, 17028, 14971, IRAM/IEC 60601 normas generales y particulares, 62353, y ley de trazabilidad 26906. (Preferentemente) - Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferente)			
Otros requisitos			
Para la selección Externa se solicitará: Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Neuquén. (Preferentemente)			
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 otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
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 otras personas, 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 con 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 las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO DE ENFERMERÍA	
AGRUPAMIENTO: TC/PF	
DEPENDENCIA: DIRECCION	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestión del Cuidado de pacientes a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación en Enfermería con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización. Acompañando los lineamientos de la Dirección y la modalidad de cuidados progresivos del hospital.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• Asumir la responsabilidad de los procesos asignados y asegurar su eficacia y eficiencia de manera continua. • Generar y sostener la relación con los responsables de los procesos de gestión que integran el Servicio. • Asegurar que los procesos involucrados en su gestión estén debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas. • Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso. • Sus actividades están direccionadas a la implementación de la Gestión del Cuidado Enfermero y a los procesos de apoyo (ECI, RRHH, Capacitación y docencia, insumos, etc.). • 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. • Elaborar informes periódicos de las actividades de su Servicio. • Conocer y difundir las actualizaciones de ANDES. • Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso. • Planificación de actividades diarias. • Realizar el estudio de la demanda y oferta de su Servicio. • Cumplimentar y coordinar con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes del nivel central. en la ley 3118. • Generar reuniones periódicas de equipo con los jefes de los sectores a su cargo para definir acciones en pos de cumplimentar los objetivos establecidos y el seguimiento de los mismos. <u>Gestión del Cuidado Enfermero en modalidad de cuidados progresivos</u> • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. • Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad de Pacientes. • Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en pacientes y las familias. • Implementar estrategias para incorporar a pacientes y su familia en la cultura de seguridad por su seguridad. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de pacientes 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 de pacientes.
- Empoderar el rol del Gestor del Cuidado dentro de los sectores.
- Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611).
- Implementar un proceso de tecnovigilancia mediante la elaboración de informes de los productos e insumos utilizados, evaluando la calidad de los mismos.
- Realizar el estudio de la demanda de su Servicio.
- Planificar las actividades referentes a las Jefaturas
- Organizar los Recursos Disponibles.
- 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 acciones que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del Servicio.
- Promover políticas de Satisfacción del paciente 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.
- Gestión de Docencia e Investigación
- 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 con las mismas.
- Capacitar y actualizar a los enfermeras/os, con formación permanente para abordar las complejidades de la atención en Salud.
- Incentivar el autodesarrollo para el fortalecimiento en Investigaciones de los agentes a su cargo.
- Favorecer la coordinación con otros sectores, efectores o instituciones, para el desarrollo de la docencia e investigación.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Poseer conocimientos generales de la Gestión de Servicios de Salud. (Preferente)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Excluyente)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para	Es interlocutor/a confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de





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.	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 ellas/os.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.	Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
INTEGRIDAD:	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo





Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.	Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño
LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la	Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación





diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.	apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR ENFERMERIA DE GUARDIA	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Bouquet Roldan	COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: Jefatura de Servicio Enfermería	
• 40 Hs. Semanales con régimen de Dedicación Exclusiva • Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente, mientras dure su Jefatura.	
OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO	
Liderar el Equipo de enfermería de guardia, identificando y tratando problemas de organización, proponiendo soluciones para los mismos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES	
• Supervisión de los cuidados enfermeros. • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de gestión. • Cumplimentar y coordinar los lineamientos con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • 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 seguimiento. • Planificar reuniones con el equipo, llevar registro. • Conocer y observar los registros de ANDES. • Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto de las normas vigentes. • Estar capacitado para elaborar y actualizar normas y protocolos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley 3118.	
<u>Gestión del Cuidado Enfermero:</u> • 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.	
<u>Gestión del Capital Humano:</u> • Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje estableciendo los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo. • Iniciar acciones 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.	





Gestión de Docencia e Investigación:

- 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

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Excluyente**)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.	Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad





íntegra y comprometida.	requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.	Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño
LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de





y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la disseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.	Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería Coordinación externa	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
DEPENDENCIA: Servicio de Enfermería	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Bouquet Roldan	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestión del Cuidado pacientes a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación del Servicio de Enfermería ambulatoria con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización. Acompañando los lineamientos del Servicio de Enfermería y la Dirección.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Asumir la responsabilidad del proceso asignado, asegurando la eficacia y eficiencia de manera continua. - Generar y sostener la relación con los responsables de los otros procesos de gestión. - Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas. - Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. - 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. - Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales. Respeto por las normas vigentes. - Conocer y hacer observar todas las cargas de ANDES. - Estar facultado para elaborar, así como actualizar guías de actuación (normas y protocolos). - 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 los servicios a su cargo. - Cumplimentar y coordinar con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. - Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. - Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley 3118. <u>Gestión del Cuidado Enfermero:</u> - Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. - Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad de Pacientes. - Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en pacientes y las familias. - Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de pacientes, 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 de usuarias/os.
- Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos de pacientes (Ley 2611)
- Realizar el estudio de la demanda y oferta de su sector.
- Planificar las actividades referentes a la Jefatura.
- Organizar los Recursos Disponibles.
- 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 acciones que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del sector.
- Promover políticas de Satisfacción del equipo a su cargo 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.
- Cumplir y hacer cumplir normas.
- Supervisión del enfermero en relación a su desempeño en la comunidad.
- 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.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. (**Excluyente**)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las	Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y



necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.	realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial	Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño





como red de complejidad creciente.	
LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la disseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.	Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR ENFERMERIA MATERNO INFANTIL	
AGRUPAMIENTO: PF/TC	
DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIO ENFERMERIA	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- Dedicación Exclusiva	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
Gestionar el Cuidado Enfermero mediante el ejercicio del liderazgo tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación del equipo de Enfermería de su sector.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• 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. • Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Cuidado Enfermero. • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del cuidado enfermero. • Promover la gestión del cuidado enfermero, centrado en el paciente y la familia. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de Pacientes gestionando los riesgos. • Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la historia clínica de pacientes ANDES. • Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE). • Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de salud de pacientes, a través de la implementación de Educación Permanente en Servicio (EPS). • Fortalecer la referencia y contra referencia. • 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 la demanda y oferta de su sector. • Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la práctica profesional. • Cumplimentar y coordinar los lineamientos con la Dirección del Hospital en función de los objetivos organizacionales y los ejes establecidos en el Plan Quinquenal de Salud. • Mantener una comunicación estratégica, fluida y respetuosa con la Dirección y demás jefaturas de Enfermería para la concreción de los objetivos. • Confeccionar los Cronogramas de acuerdo a las normas vigentes en la ley 3118. • Instaurar espacios que favorezcan el cuidado de pacientes. • Realizar el proceso de evaluación del capital humano. • Establecer estrategias que garanticen los procesos de permanencia del capital humano en el sector. • Instaurar estrategias para el desarrollo del capital humano para adecuarlos a los perfiles profesionales. • Establecer estrategias que garanticen los procesos de: inducción y permanencia del capital humano en el sector. • Mantener a su equipo debidamente unido o cohesionado a través de un clima de respeto. • Empoderar el rol del mentor en su sector. • Favorecer el desarrollo de competencias del capital humano en otras áreas a fines. • Mantener actualizado el estudio de la oferta que brinda el capital humano. • Instaurar políticas de satisfacción del usuario interno y el autocuidado del mismo. • Fortalecer los procesos de coordinación intra y extra servicio para la formación y capacitación del Capital Humano Enfermero. • Establecer políticas de compensación para su equipo de trabajo. • Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Calidad y Seguridad del Paciente.	





- Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad del Paciente.
- Implementar estrategias para incorporar a los Pacientes y su Familia en la Cultura de Seguridad por su Seguridad.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero.
- Participar en Ciclos de Mejoras de los reportes de la Unidad.
- Desarrollar Investigaciones relacionados con los cuidados centrados en pacientes y familias.
- Fomentar la Cultura de Seguridad de Paciente en el Sector
- Elaboración de los mapas, de los procesos existentes y futuros de su sector.
- Coordinar acción con la Enfermera en Seguridad de Pacientes.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías.
- Realizar informe de tecnovigilancia de los productos utilizados.
- Participar en los procesos para la mejora de la satisfacción de pacientes.
- Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Control de Infecciones.
- Gestionar la ubicación adecuada de pacientes teniendo en cuenta las normas de control de infecciones.
- Reflejar en su actuar profesional principios éticos universales y respeto por las normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas.
- Establecer las precauciones de aislamiento cuando estén indicadas y asegurar su continuidad mientras las/los pacientes permanezcan internadas/os.
- Evaluar riesgos ambientales para pacientes durante sus internaciones.
- Intervenir en las decisiones sobre construcción, circulación y distribución de personal ante situaciones especiales.
- Implementar las técnicas según las Guías del Manual de Procedimientos de Control de Infecciones en la atención directa de pacientes internadas/os.
- Participar en la elección de productos y materiales biomédicos para la atención de pacientes que reúna las condiciones de seguridad de control de infecciones.
- Coordinar con Servicios Generales el desarrollo de planes de control de infecciones para la limpieza del servicio.
- Participar en la decisión de la Refuncionalización de los espacios en su sector.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente (Preferentemente). En caso de no tenerla en caso de resultar ganador tendrá 15 días para obtenerla. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Excluyente**)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (**Excluyente**)

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Competencias	Comportamiento esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de usuarias/os. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo	Existe la voluntad de hacer bien el trabajo. Trabaja hasta alcanzar los estándares establecidos. Conoce la importancia de proponer mejoras para obtenerlos. Fija objetivos retadores y desafiantes para sí y realiza un seguimiento de los mismos. Realiza evaluaciones periódicas e intenta aportar mejoras al proceso y al equipo que lo realiza.





altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del hospital.	
INICIATIVA – PROACTIVIDAD: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.
RESPONSABILIDAD: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con las tareas encomendadas en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
PERSPECTIVA DE DERECHOS: Conocer los derechos y deberes de las y los usuarios externos en relación con la utilización de los servicios de salud del establecimiento de referencia y del sistema de salud provincial como red de complejidad creciente.	Garantizar prácticas promotoras y de restitución de derechos en la atención de todo del equipo de salud mental. Aplicar la legislación y Normativas oficiales sobre su área de desempeño
LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos,	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.





prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Promover el desarrollo de colaboradoras/es.	
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.	Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.
SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

