Acta de Reunión N° 25/22

En la ciudad de Neuquén a los 04 días del mes de Noviembre del 2022, se reúne la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, por parte del SPPS, Micaela Román, Richard Gill y Fabiana Hirschfeldt; por parte gremial los representantes de ATE Mauricio Gallardo, Giménez Carlos, José Navarrete, por UPCN Javier Terraza.

1- **La Comisión recibe el pedido de la Dirección General de Almacén Central de concursar un puesto de Auxiliar de Depósito, autorizado por Decreto 1337/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:**

Interno

Inscripción: el día 18 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

APP

Inscripción: el día 29 de Noviembre 2022.

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

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

Externo

Inscripción: el día 12 de Diciembre 2022.

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

Oposición y Entrevistas: 16 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

2- **La Comisión recibe el pedido del Hospital Bouquet Roldán de concursar la Jefatura de Sector Coordinación Interna y Jefatura de Sector Clínica Médica; y de volver a concursar la Jefatura de Servicio Enfermería, Jefatura de Sector Coordinación Externa, y Jefatura de Sector Materno Infantil. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:**

Inscripción: desde el día 14 y hasta el día 18 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 12 de Diciembre de 2022.

Corrección de Proyectos: 16 de Diciembre de 2022.

Exposición del proyecto: 21 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

FABIANA HIRSCHFELDT

TERRAZA JAVIER UPCN

ATE GALLARDO MAURICIO

ATE NAVARRETE JOSE

ATE

GILL RICHARD

MICAELA ROMAN

3- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar la Jefatura de Servicio – Servicios Generales, y Jefatura de Sector Limpieza. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

<u>Jefatura de Servicio – Servicios Generales:</u>

Inscripción: desde el día 15 y hasta el día 19 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 23 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 15 de Diciembre de 2022.

Exposición del proyecto: 21 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

<u>Jefatura Sector Limpieza:</u>

Inscripción: desde el día 16 y hasta el día 20 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 24 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 16 de Diciembre de 2022.

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

La parte gremial solicita tratar la Jefatura de Laboratorio la próxima reunión para corroborar requisitos.

4- La Comisión recibe el pedido del Hospital Cutral Co de volver a concursar dos puestos de Lic. en Servicio Social, autorizados por Decreto 2107/21 y 914/22. La comisión fija las siguientes fechas:

Externo

Inscripción: desde el día 14 hasta el 20 de Noviembre 2022.

Revisión de la documentación: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

5- La Comisión recibe el pedido del Hospital El Chocón de concursar un puesto de Mucama, autorizado por Decreto 2058/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 22 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 23 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

ATG GALLARDO MAURICIO.

Neverete José

ATG

FABIANA HIRSCHFELDT

Terrazas Julio UPCN

Gill Richard

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

APP

Inscripción: el día 29 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.

Externo

Inscripción: el día 06 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 07 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

6- **La Comisión recibe el pedido del Hospital Provincial Neuquén de concursar un puesto de Preparador de Materiales, autorizado por Decreto 1859/22; un puesto de Nutricionista autorizado por Decreto 2087/22; y tres puestos de Auxiliar Administrativo, autorizados por Decreto 1649/22, 1751/22 y 2029/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:**

<u>Preparador de Materiales:</u>

Interno

Inscripción: el día 14 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 15 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

APP

Inscripción: el día 22 de Noviembre 2022.

Revisión de la documentación: 23 de Noviembre 2022 a las 09 hs.

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

Externo

Inscripción: el día 30 de Noviembre 2022.

Revisión de la documentación: 01 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

<u>Nutricionista:</u>

Interno

Terraza Julio
UPCN

Galvado Mauricio ATE

Noguerole José ATE

Coimantab ATE

Gill Richard

Fabiana Hirschfelat

Inscripción: el día 17 de Noviembre de 2022.

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

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

APP

Inscripción: el día 28 de Noviembre de 2022.

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

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

Externo

Inscripción: el día 05 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 06 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

<u>Auxiliar Administrativo:</u>

Interno

Inscripción: el día 18 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

APP

Inscripción: el día 30 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 01 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

Externo

Inscripción: el día 12 de Diciembre de 2022.

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

Oposición y Entrevistas: 16 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

7- La Comisión recibe el pedido del Hospital Las Coloradas de concursar un puesto de Psicóloga/o, autorizado por Decreto 2090/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 17 de Noviembre de 2022.

Tomazin Javier UPCN

Gallardo Mauricio ATE

Navarrete José ATE

Calvo ATE Gill Richard

Fabiana Hirschfeldt

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

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

APP

Inscripción: el día 28 de Noviembre de 2022.

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

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

Externo

Inscripción: el día 05 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 06 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

8- La Comisión recibe el pedido del Hospital Las Lajas de concursar un puesto de Auxiliar de Estadísticas, autorizado por Decreto 2089/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

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

Revisión de la documentación: 22 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

APP

Inscripción: los días 28 y 29 de Noviembre de 2022.

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

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

Externo

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

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

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

9- La Comisión recibe el pedido del Hospital Las Ovejas de concursar un puesto de Odontólogo, autorizado por Decreto 1915/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 22 de Noviembre de 2022.

Tomazo Jaime UPCN

Gallardo Mauricio ATE

Navarrete José ATE

Gil Richard ATE

Fabiana Hirschfelat

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

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

APP

Inscripción: el día 05 de Diciembre de 2022.

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

Oposición y Entrevistas: 15 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 20 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 23 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

10- La Comisión recibe el pedido del Hospital Picún Leufú de volver a concursar un puesto de Técnico en Acompañamiento Terapéutico, autorizados por Decreto 2107/21. La comisión fija las siguientes fechas:

Externo

Inscripción: los días 14 y 15 de Noviembre 2022.

Revisión de la documentación: 16 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

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

11- La Comisión recibe el pedido del Hospital Picún Leufú de concursar un puesto de Psicólogo, autorizado por Decreto 2090/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 17 de Noviembre de 2022.

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

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

APP

Inscripción: el día 25 de Noviembre de 2022.

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

Oposición y Entrevistas: 01 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 02 de Diciembre de 2022.

Terraza Julie
VPCN

Gallardo - ATE
Mauricio

Navarrete
José
ATE

ATE

Romanicola

Gill Richard

Fabiana
Hirschfeldt

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

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

12- La Comisión recibe el pedido del Hospital Rincón de los Sauces de volver a concursar un puesto de Técnico en Acompañamiento Terapéutico, autorizados por Decreto 2107/21. La comisión fija las siguientes fechas:

Externo

Inscripción: los días 22 y 23 de Noviembre 2022.

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

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

13- La Comisión recibe el pedido de la Dirección Provincial de Administración de Recursos Humanos de concursar dos puestos de Auxiliar Administrativo, autorizados por Decreto 2056/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 28 de Noviembre de 2022.

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

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

APP

Inscripción: el día 05 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 06 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

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

Externo

Inscripción: el día 14 de Diciembre de 2022.

Revisión de la documentación: 15 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 20 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

14- La Comisión recibe el pedido de la Dirección General de TICS de concursar un puesto de Administrativo, autorizado por Decreto 2056/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 17 de Noviembre de 2022.

Revisión: 18 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Rabiana Hirschfeldt

Gill Richard

Terrazas Jaime - UPCN

Gallardo Mauricio ATE

Larrazabal José ATE

ATE

Micaela Ronan

Oposición/Entrevistas: 24 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 25 de Noviembre de 2022.

Revisión: 28 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición/Entrevistas: 01 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 02 de Diciembre de 2022.

Revisión: 05 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición/Entrevistas: 12 de Diciembre de 2022 a las 09 hs.

15- La Comisión recibe el pedido de Zona Sanitaria Metropolitana de concursar un puesto de Enfermero para el Centro de Salud San Lorenzo Norte, un puesto Enfermero para el Centro de Salud Almafuerte y un puesto de Enfermero para el Centro de Salud Villa Florencia, autorizados por Decreto 2030/22 y Decreto 1916/22. La comisión visa los perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: los días 14 y 15 de Noviembre de 2022.

Revisión de la documentación: 16 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 23 de Noviembre de 2022 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 28 de Noviembre 2022.

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

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

Externo

Inscripción: el día 12 de Diciembre 2022.

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

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

Sin más que tratar se cierra la presente acta, la Comisión se reunirá el 10 de Noviembre a las 9 hs en el CAM.

Termaza Julio UPCN

Gallardo Mauricio ATE

Fabiana Hirschfeldt

Navarrete José ATE

Gill Richa ATE

Micaela Roman

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar de Depósito (Orientación Chofer)
AGRUPAMIENTO: AS **NIVEL:** 1
DEPENDENCIA: Dirección General de Almacén Central – Subsecretaría de Salud
LUGAR DE TRABAJO: Almacén Central de Salud
RÉGIMEN LABORAL: 40 Hs semanales – Guardias Activas/Pasivas
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar tareas de traslado de insumos biomédicos y equipamiento hospitalario a los diferentes efectores y zonas sanitarias; desde el aeropuerto hacia el almacén central y al CAM; como así también documentación y todo lo que se requiera en forma programa o de urgencia para tal fin. Tareas de mecánica simple y mantenimiento del automotor.
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS
• Conducir vehículos de baja, media y alta tara, con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, no vulnerando el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública. • 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 del material requerido para cada salida, reposición de faltantes. (Mecánica ligera) • 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. • Gestionar las comunicaciones necesarias para la coordinación de las tareas específicas.

ESPECIFICACIONES	
Responsabilidades	Correcto uso de los vehículos, insumos y cuidado de las herramientas de trabajo.
Ámbito Laboral	En los sectores del almacén central que se requiera su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación Académica y Conocimientos Técnicos
• Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**) • Licencia de Conducir: C3 (**Excluyente**). APTO PARA CONDUCIR VEHICULOS PESADOS 25.000 KG. • Conocimiento de Rutas y Caminos Provinciales (Tipos de vio y estados de calzadas-carriles, banquina, mano única, intersecciones, atajos, irregularidades) Horas de mayor caudal de transito- Visibilidad – Iluminación - Climas). (**Preferente**) • Conocimiento en mecánica ligera. (**Preferente**) • Conocimientos básicos y específicos de legislación en materia de tránsito. (**Preferente**) • Manejo de equipos de radiocomunicación. (**Preferente**) • Conocimientos en bioseguridad, Primeros Auxilios, RCP. (**Preferente**) • Conocimientos sobre normas de seguridad en la institución. (**Preferente**) • Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118. (**Preferente**)

Otros Requisitos			
• Disponibilidad para realizar comisiones de servicio, guardias activas/pasivas y actividades extraordinarias. Además, para la selección Externa, se solicitará: • Domicilio acreditable en la localidad de Neuquén, con antigüedad de 2 años o más, comprobable mediante DNI, y ultima constancia de votos. (**Preferente**)			
Experiencia Laboral			
Descripción	**Tiempo**	**Exigencia**	**Observaciones**
Experiencia laboral como chofer en el traslado de cargas.	1 año.	Preferente	Presentar constancia escrita.-

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 las/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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión): Capacidad de manejar situaciones adversas de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad. Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y / o externos en torno al trabajo que ejecuta.	Responde a condiciones adversas con actitud positiva, compromiso, cumpliendo con los resultados en los plazos fijados y con la calidad requerida. Mantiene un sentido de cordialidad y calma ante quejas y reclamos tanto de clientes internos o externos. Hace lo necesario por mantener la calma ante situaciones demandantes, respondiendo de manera adecuada. Actúa oportunamente en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos
Orientación a Usuarias/os: Deseo de ofrecer un servicio rápido, cortes y atento a todas/os las/los usuarias/os tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidad y percepciones. Actitud encaminada a superar las expectativas de usuarias/os, logrando así su satisfacción.	Atiende usuarias/os, ayudando a resolver posibles problemas o dificultades con independencia de que exceda su área de actuación o departamento.

Bonificaciones
Según lo establecido en el CCT – Ley 3116

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería Coordinación Interna	
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

Gestión del Cuidado de los 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

- 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 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 lo normado en ley 3118.

Gestión del Cuidado Enfermero

- 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 la familia.
- 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 usuaria/o.
- Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos de pacientes (Ley 2611)
- Realizar el estudio de la demanda y oferta de su sector.
- 1.- Planificar las actividades referentes a la Jefatura.
- 2.- Organizar los Recursos Disponibles.
- 3.- Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo a la organización de la Jefatura de Enfermería.

Gestión del Capital Humano

- Desarrollar el capital Humano para adecuarlos a los perfiles profesionales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje establecidos y utilizando los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo.
- Iniciar 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 de enfermera/o 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
Formación Académica y Conocimientos técnicos
• Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas, legalmente reconocidas. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. (**Excluyente**) • Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente. (**Excluyente**) • Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**) • Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Excluyente**) • Poseer conocimientos generales acorde a la sección. • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de seis (6) meses 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 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, 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 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	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Enfermería Clínica Médica	
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

- Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a cargo.
- Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión.
- Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el periodo de gestión por cada proceso.
- Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado.
- Seguir los lineamientos departamentales de la Supervisión de Gestión de Proceso de Cuidado Enfermero
- Fortalecer el uso de los registros del cuidado enfermero en la historia clínica de pacientes ANDES
- Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso.
- Elaborar y desarrollar programa de educación permanente en servicio.
- Estar facultado tanto para elaborar como para actualizar guías de actuación (normas y protocolos).
- Saber actuar en situaciones de estrés o conflicto para la toma de decisiones rápidas y formular estrategias a largo plazo.
- Gestionar los recursos asistenciales con criterios de eficiencia y calidad y acreditar capacidad resolutiva frente a contingencias administrativas.
- Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del cuidado enfermero.
- Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción de Pacientes gestionando los riesgos.
- Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- Realizar el estudio de la demanda y oferta de su servicio.
- Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la práctica profesional.
- Favorecer el desarrollo de competencias del capital humano en otras áreas a fines.
- Instaurar políticas de satisfacción de pacientes y el autocuidado.
- Fortalecer los procesos de coordinación intra y extra servicio para la formación y capacitación del Capital Humano Enfermero.
- Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad de Pacientes.
- Desarrollar Investigaciones relacionados con los cuidados centrados en paciente, familia y comunidad.
- Establecer las precauciones de aislamiento cuando estén indicadas y asegurar su continuidad mientras la/el paciente permanezca internada/o.
- Seguir los lineamientos departamentales y de la Dirección.
- 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.
- Participar en Ciclos de Mejoras de los reportes de la Unidad.
- Elaboración de los mapas, de los procesos existentes y futuros de su sector.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías.
- Reflejar en su actuar profesional principios éticos universales y respeto por las normas vigentes.

- Intervenir en las decisiones sobre construcción, circulación y distribución de personal ante situaciones especiales
- 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.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Tener Título de Licenciado en Enfermería o Enfermero Profesional, expedido por Universidades Nacionales, públicas o privadas legalmente reconocidas. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. (**Excluyente**)
- Matrícula Profesional de la Provincia del Neuquén vigente. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento técnico (TC)- profesional (PF). (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Excluyente**)
- Prestar funciones en el Servicio de Enfermería del Hospital al momento de la inscripción.
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de seis (6) meses 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 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, 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 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	

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO SERVICIOS GENERALES		
AGRUPAMIENTO: TC- AS- OP		
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL AREA CENTENARIO	**COMPLEJIDAD**	**VI**
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO: Avenida Libertador N° 701, Ciudad de Centenario		
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES, dedicación exclusiva en caso de ser del Agrupamiento Profesional o del agrupamiento Técnico de Enfermería, Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente mientras dure su Jefatura		
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL CARGO FIJO		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y coordinar el mantenimiento del orden y la higiene del Hospital Área Centenario con sus dependencias atendiendo al cuidado de los sujetos que conforman la comunidad hospitalaria (pacientes, familiares y trabajadores).

Aplicar el proceso de administración y conducción de Recursos Humanos de los Sectores / Sección de: Mucamas, Camilleros, Lavadero, Jefe de limpieza Centros de Salud, estableciendo la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los mismos, con el fin de lograr los objetivos planteados del Hospital.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Proceder al cuidado, limpieza y la conservación general del Hospital y Área Programa, tomando como eje la coordinación de las actividades requeridas por las autoridades competentes, procediendo además al dictado de las distintas labores del personal a su cargo.
- Fundamentar el estilo de gestión propuesto, priorizando el trabajo en equipo, cuidado y la calidad de atención desde una perspectiva integral: estimando las necesidades del personal en cuanto a cantidad y calidad del RRHH.
- Transmitir y generar cambios orientados hacia hábitos y actitudes positivas del personal en relación con su trabajo.
- Ordenar y administrar los recursos humanos bajo su dependencia para cubrir las distintas necesidades de los sectores dependientes de Servicios Generales.
- Supervisar y coordinar acciones para el cumplimiento de las tareas de los servicios hospitalarios a su cargo.
- Conocer, revisar los pliegos de Limpieza actuales de la institución para la coordinación y ordenamiento de las actividades-tareas propias del sector informando las novedades al superior jerárquico.
- Establecer canales de comunicación constantes con la empresa terciarizada de limpieza a fin de dar cumplimiento del pliego y corregir los desvíos observados en concordancia con las acciones o propuestas de a Jefa de Limpieza del Hospital.
- Visualizar y resolver conflictos o problemas del servicio comunicando al superior inmediato las situaciones presentadas.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación continua.
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas y la utilización de los equipos de protección personal que correspondan según cada caso.
- Realizar los pedidos periódicos de insumos para el mantenimiento general del nosocomio.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, instructivos, lineamientos para regular el funcionamiento de los diferentes sectores-/sección bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Aplicación de procedimientos de Bioseguridad en el Servicio.- Respetar los derechos del paciente principalmente la temática de Confidencialidad.
Ámbito Laboral	Hospital Área Centenario y Centros de Salud dependientes

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer Título Nivel Medio o Superior, egresado de Organismos educativo Nacional, Provincial o Privado, con habilitación y reconcomiendo por parte del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento OP (Operativo) – AS (Asistente Salud) -TC (TECNICO) En caso de ser categoría TC poseer título a fin al puesto y las tareas desarrolladas.
- Poseer conocimientos generales acreditables, acorde al sector a pertenecer.
- Deberá cumplimentar el ART 28 y 118 del CCT **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de seis (6) meses para realizarla. (**Excluyente**)
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. **(Excluyente)**

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial, al Ministerio de Salud y su convenio específico. (**Preferente**)
- Conocimiento de las normativas – procedimientos de Bioseguridad. (**Preferente**)
- Derechos del paciente Ley Pcial. 2611.- (**Preferente**)
- Conocimientos de Gestión. (**Preferente**)
- Manejo de Herramientas Informáticas. (**Preferente**)

Experiencia Laboral			
Descripción	**Tiempo**	**Exigencia**	**Observaciones**
Experiencia Laboral en el puesto	1 año	Preferente	Debidamente certificada

Competencias	**Comportamiento Esperado**
Capacidad de planificación y de 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.
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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento 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: JEFATURA DE SECTOR LIMPIEZA			
AGRUPAMIENTO: AS, AD, OP			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL CENTENARIO	**COMPLEJIDAD**	VI	**TICS**
DEPENDENCIA: JEFES DE SERVICIOS FINALES			
LUGAR DE TRABAJO: Avenida Libertador N° 701, Ciudad de Centenario			
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES			
MODALIDAD CONTRACTUAL: 40 HS SEMANALES, dedicación exclusiva en caso de ser del Agrupamiento Profesional o del agrupamiento Técnico de Enfermería, Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente mientras dure su Jefatura**.**			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover y gestionar el mantenimiento y limpieza del Segundo Piso de Hospital, el control del RRHH y actividades desarrolladas por el servicio de la empresa terciarizada según lo establecido en el pliego de bases y condiciones actuales de la Institución Salud.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Revisión diaria de los procedimientos de limpieza en los pisos del Hospital tanto del personal con dependencia del hospital y lo realizado por la empresa terciarizada.
- Comunicación y coordinación con los referentes de la empresa tercia rizada por tema de limpieza y del personal.
- Establecimiento de correcciones de procedimientos y la aplicación de sanciones según corresponda.
- Difusión y actualización del manual de limpieza en coordinación con otros servicios del hospital según situación epidemiológica.
- Establecimiento de reuniones con el Comité de Infecto logia del Hospital y empresas terciarizada.
- Gestión administrativa del personal: presentación y comunicación del diagrama del servicio de mucama y camilleros asegurando las coberturas en los puestos mediantes recargos extraordinarios, etc.
- Gestión de pedidos de insumos del segundo piso de internación.
- Gestión de reclamos de los referentes de los servicios del piso y de la empresa terciarizada.
- Coordinación con Seguridad e Higiene respecto a los procesos o procedimientos de limpieza hospitalaria.
- Análisis y Resolución de las problemáticas suscitadas en comunicación de las novedades al superior inmediato.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Procedimientos de Bioseguridad. Supervisión de la empresa terciarizada en cuento procedimientos y RRHH. Revisión de los pliegos de la institución y la corrección correspondiente.
Ámbito Laboral	Hospital Centenario

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer título Nivel Medio o superior, egresado de Organismos educativo Nacional, Provincial o Privado, con habilitación y reconcomiendo por parte del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Pertenecer al agrupamiento OP (Operativo)- AD (Administrativo) – AS (Asistente Salud)
- Poseer conocimientos generales acreditables acorde al sector a pertenecer.
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Excluyente**)
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de seis (6) meses para realizarla. (**Excluyente**)
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial, al Ministerio de Salud y su convenio específico. (**Preferente**)
- Conocimiento de las normativas – procedimientos de Bioseguridad y normativas hospitalarias. - (**Preferente**)
- Derechos del paciente Ley Pcial. 2611. (**Preferente**)
- Manejo de Herramientas Informáticas. (**Preferente**)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia Laboral en el puesto	1 año	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.
Capacidad de respuesta: Capacidad de manejar situaciones adversas de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad. Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y / o externos en torno al trabajo que ejecuta.	Responde a condiciones adversas con actitud positiva, compromiso, cumpliendo con los resultados en los plazos fijados y con la calidad requerida. Mantiene un sentido de cordialidad y calma ante quejas y reclamos tanto de clientes internos o externos. Hace lo necesario por mantener la calma ante situaciones demandantes, respondiendo de manera adecuada. Actúa oportunamente en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos.
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.
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.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DENOMINACION DEL PUESTO: MUCAMA		
AGRUPAMIENTO: OP	**Nivel:** 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital El Chocón	**COMPLEJIDAD**	III A
DEPENDENCIA: Dirección		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital El Chocón		
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y equipamientos hospitalarias conforme a las modalidades establecidas para ese servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Limpieza y desinfección de las instalaciones y equipamientos hospitalarias
- 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.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Correcto uso de los insumos y cuidado de las Herramientas de trabajo
Ámbito Laboral	Hospital El Chocón

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Curso o capacitación relacionada al puesto. (**Preferente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118.(**Preferente**)
- Conocimientos básicos de técnicas de limpieza, tipos de superficie a limpiar, los distintos productos químicos y su correcto uso para evitar daños e intoxicaciones. (**Preferente**)

Otros requisitos

Además, para la selección Externa, se solicitará:

- Domicilio comprobable en la localidad de Villa El Chocón. (**Excluyente**)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales demostrables en puesto similar	1 año		Preferente

Competencias	Comportamiento Esperado
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a 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: DIETISTA / NUTRICIONISTA	
AGRUPAMIENTO: PF NIVEL: 1	
DEPENDENCIA: SERVICIO DE ALIMENTACION	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES- DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR GUARDIAS ACTIVAS	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

La/el nutricionista del Hospital Provincial Neuquén tiene como objetivo contribuir en la mejora del estado de salud de las y los usuarias/os de la institución hospitalaria asistiendo con conocimientos y habilidades inherentes a la profesión sobre procesos que atañen a la seguridad e inocuidad alimentaria. Deberá resguardar la seguridad y calidad alimentaria de pacientes, satisfaciendo las necesidades nutricionales, respetando la cultura y educando a las y los usuarias/os. Es también su objetivo la optimización del uso de los recursos, inherentes al Servicio de alimentación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar técnicamente en los Servicios de Alimentación y Dietoterapia.
- Gestionar los procesos necesarios respecto a la elaboración de alimentos, garantizando la calidad e inocuidad en las áreas de alimentación y nutrición.
- Garantizar el buen funcionamiento técnico en la elaboración y distribución de comidas.
- Garantizar la divulgación en lo concerniente a las buenas prácticas de Nutrición y Alimentación.
- Determinar la calidad nutricional de alimentos y productos alimentarios.
- Asesorar y participar en la formulación de dietoterapia de la institución hospitalaria según la complejidad (de la misma).
- Realizar estudios e investigaciones referidas a la calidad nutricional y costos de los regímenes alimentarios y al estado nutricional de personas y colectividades, destinados a la promoción, protección y recuperación de la salud.
- Asesorar en estudios e investigaciones sobre temas de Alimentación y Nutrición, gestión de servicios de alimentación.
- Asesorar sobre temas de alimentación y nutrición a las y los usuarias/os.
- Capacitación permanente vinculada con el puesto laboral.
- Garantizar el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Capacitar al personal a su cargo en las distintas temáticas inherentes al servicio; buenas prácticas de manufactura, dietoterapia.
- Planificar acciones de gestión, que permitan la optimización de los recursos del servicio, buscando la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Promover estrategias que favorezcan el trabajo en equipo.
- Establecer estrategias que garanticen la satisfacción de las y los usuarias/os internos y pacientes, en un ambiente de bienestar y libre de riesgos.
- Elaborar estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos para el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura.
- Asesorar al personal en técnicas dietoterapica.
- Realizar procesos de investigación, sobre lo inherente a su servicio y competencias.
- Realizar el registro en la cadena de producción que permita realizar la trazabilidad de las preparaciones.
- Integrar Comités y/o Grupos de Trabajo a efectos de identificar y tratar problemas relacionados tanto al recurso humano como al recurso físico.
- Participar activamente en la Educación Permanente en el Servicio (EPS) como estrategia de
- trabajo, del servicio.
- Asesorar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y auditar la elaboración de los alimentos.
- Dirigir las etapas relacionadas con la dieta de pacientes.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario de Licenciado en Nutrición, 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 de Neuquén (Preferente). En caso de no contar con matricula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (**Excluyente**)

• Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Preferente**)	
Otros requisitos	
• Disponibilidad horaria para cumplir con guardias activas y pasivas y requerimientos de la institución. <u>Además, para la selección externa, se solicitará:</u> • Domicilio en la Provincia del Neuquén acreditable con DNI. **(Excluyente)**	
PERFIL	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Concepto	**Comportamientos esperados**
Compromiso: Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.	El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.
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.
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 lo encomendado en tiempo y 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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
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.
Iniciativa-Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.

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.	
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO – AUX ADMINISTRATIVO	
AGRUPAMIENTO: AD NIVEL: 1	
DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

La/El administrativa/o del Hospital Provincial Neuquén, ejecuta los procesos administrativos del área donde se desarrolla garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.
- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.
- Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente.
- Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.
- Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.
- Compromiso con la capacitación continua.
- Conocimiento de herramientas formales, tales como convenio, decreto y estatuto con el fin de brindar información real y de calidad.
- Atender en forma respetuosa y servicial a las/los agentes de los distintos Servicios.
- Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral.
- Garantizar el buen resguardo de la información que involucre a terceras/os.

TAREAS

- Recepción y registro de la documentación ingresante.
- Egreso y registro de la documentación saliente.
- Atención de llamadas telefónicas y registro de las mismas.
- Atención de todo personal que se acerque al servicio / departamento sea por puerta o ventanilla.
- Redactar de forma correcta notas salientes.
- Colocarle a toda nota saliente en HN correspondiente
- Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento.
- Mantenimiento continuo de los archivos físicos o digitales
- Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña
- Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes.
- Realizar en tiempo y forma las cargas de documentación al sistema que fueran necesarias
- Poder discernir y trabajar en relación a una escala de prioridades aprendidas.
- Gestionar artículos de librería y otros materiales que fueran necesarios para el servicio o departamento.
- Mantener su área de trabajo en orden y condiciones higiénicas
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos Técnicos

- Título Nivel Medio otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Conocimientos: paquete office, manual de procedimientos administrativos, convenio colectivo de trabajo de Salud.(**Preferente**)
- Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118. (**Preferente**)

Otros requisitos

Además, para la selección Externa, se solicitará:

- Domicilio acreditable con DNI en la ciudad de Neuquén. (**Excluyente**)

PERFIL	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Concepto	**Comportamientos esperados**
Compromiso: Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.	El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.
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 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 las/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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento 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 lo encomendado en tiempo y 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.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PREPARADOR DE MATERIALES	
AGRUPAMIENTO: AS Nivel: 1	
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

Brindar servicios de calidad en el acondicionamiento de materiales del entorno, equipamiento de uso con las/los pacientes y una variedad de tareas, ajustándose a los requerimientos actuales de prestación, participando en forma activa y responsable como integrante del equipo de salud.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Gestionar su labor, identificando las necesidades de actuación en su lugar de trabajo.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad.
- Respetar los pasos de cada proceso de trabajo establecido en los sectores de laboratorio.
- Participar con el resto del equipo de trabajo en pos del saneamiento ambiental en los sectores, ajustando su accionar a las normas de higiene, seguridad y bioseguridad.
- Descontaminación de equipamientos de uso diario (Ejemplos: Monitores, heladeras, freezer, estufas, etc.).
- Acondicionar office de preparación de materiales y medios de cultivo.
- Material de abastecimiento: buscar material descartable y reponer en mesada para uso de emergencia al servicio de abastecimiento.
- Muestras al laboratorio: (orina completa, hisopados, materia fecal, esputos y hemocultivos). Recepción e ingreso al sistema informático de laboratorio.
- Llevar equipos a electro medicina y a mantenimiento (estufas, monitores, microscopios, sillas, lámparas y otros).
- Llevar y retirar materiales al Servicio de esterilización.
- Acondicionar la ropa y materiales en el placard o mueble del servicio.
- Revisar mesadas y colocar latas para material contaminado.
- Lavado de material y acondicionamiento para esterilizar.
- Preparación de kits para toma de muestra y acondicionamiento de sala de toma de muestra.
- Manejo de autoclave.
- Preparación de medios de cultivo, colorantes y reactivos. (con supervisión)

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Título Secundario, expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Conocimientos en bioseguridad. (**Preferente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**Preferente**)

Otros requisitos

Además, para la selección Externa, se solicitará:

- Domicilio en la Provincia de Neuquén acreditable con DNI. **(Excluyente)**

PERFIL

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
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.

COMPROMISO Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización	El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.
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.
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 lo encomendado en tiempo y 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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
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.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DENOMINACION DEL PUESTO: Psicólogo			
AGRUPAMIENTO: PF			**Nivel:** 1
ESTABLECIMIENTO Hospital Las Coloradas	**COMPLEJIDAD**	III	
DEPENDENCIA: Dirección Hospital			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Las Coloradas			
REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales. Dedicación Exclusiva			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica en las distintas etapas de la vida con una marcada orientación hacia la promoción de la salud integral y prevención de enfermedades mentales, tendiendo a promover el bienestar individual, familiar y comunitario.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Coordinar grupos psicoterapéuticos y co - coordinar otras actividades grupales decididas por el equipo interdisciplinario.
- Ejercer responsabilidad legal en el ingreso, derivación y egreso de personas acompañando la estrategia del equipo.
- Brindar escucha especializada a las/los pacientes cuando la situación lo requiera.
- Demostrar capacidad para evaluar los procesos individuales, grupales y familiares.
- Tener actitud para capacitar y ser capacitado en educación continua.
- Trabajar en equipo a nivel interno y en la coordinación permanente con otros equipos psicosociales de salud mental.

ESPECIFICACIONES

Ámbito Laboral	Hospital Las Coloradas y Área Rural

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Titulo Licenciado en Psicología o Psicóloga/o; egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer Matrícula para el ejercicio legal de la profesión emitida por el Colegio Profesional de Psicología de Neuquén vigente (Preferente). En caso de no poseerla quien resulte ganador tendrá 15 días para gestionarla. (Excluyente)
- Conocer los marcos legales que rigen a la disciplina. (**Preferente**)
- Conocer la legislación internacional, nacional y provincial de promoción y protección de derechos humanos.(**Preferente**)
- Tener conocimiento de los fundamentos de la Salud Mental en la APS.(**Preferente**)
- Poseer experiencia o formación para trabajo con áreas rurales, junto a otros integrantes del equipo de salud como médicos, enfermeros, agentes sanitarios, etc.(**Preferente**)
- Poseer formación y experiencia en temáticas de género y diversidad. (**Preferente**)
- Poseer formación en interculturalidad y abordajes desde la perspectiva de los derechos Humanos. (**Preferente**)
- Poseer conocimientos de los niveles de complejidad asistencial y los mecanismos de referencia y contra referencia del Sistema de Salud Provincial. (**Preferente**)
- Tener experiencia en terapias grupales, individuales e intervenciones comunitarias e intersectoriales. (**Preferente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (**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.

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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento 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 DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Estadísticas	
AGRUPAMIENTO: AD	**Nivel:** *1*
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital "Dr. José Venier" de Las Lajas	**COMPLEJIDAD: IIIB**
DEPENDENCIA: *Zona Sanitaria II*	
LUGAR DE TRABAJO : Hospital "Dr. José Venier" Las Lajas	
RÉGIMEN LABORAL: *40 horas semanales.*	
MODALIDAD CONTRACTUAL : *Personal de Planta*	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Producir y brindar información estadísticas sobre hechos vitales y producciones hospitalarias y colaborar en la recolección, compilación y elaboración de datos producidor por los servicios de salud.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recopilación de la información sanitaria.
- Atender las demandas de información de las y los usuarias/os externa e internamente.
- Confección de diagrama de atención y programación semanal.
- Recopilar datos para la información estadista y documental.
- Recibir, clasificar, verificar o cargar datos estadísticos según normativa legales vigentes.
- Participar en la planificación y evaluaciones de las actividades de su área de desempeño laboral.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Confidencialidad en el manejo de la información
Ámbito Laboral	Todos los sectores que requiera su labor. Hospital "Dr. José Venier" de Las Lajas

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer Título Secundario autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Certificado/ paquete Office, manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet, manejo de aplicaciones Web. (**Preferente**)
- Conocimientos Básicos del CCT Ley 3118.(**Preferente**)
- Conocimientos en informática. (**Preferente**)
- Conocimientos básicos referentes a organización Hospitalaria, Puestos Sanitarios B° Las Lajitas y La Buitrea y Área Programa.(**Preferente**)

Otros requisitos

- Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Las Lajas, no se aceptará constancia de DNI en trámite. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Ejercicio laboral previo afín al puesto	*1año*	*Preferente*	*Certificaciones Laborales debidamente legalizadas*
Experiencia Laboral en establecimientos Sanitarios	*1 año*	*Preferente*	*Certificaciones Laborales debidamente legalizadas*

Competencias

Concepto	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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DENOMINACION DEL PUESTO: Odontólogo		
AGRUPAMIENTO: PF	**Nivel:**1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital de Área LAS OVEJAS	**COMPLEJIDAD**	IIIA
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Área LAS OVEJAS		
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 oro 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 los distintos Centros de Salud y Puestos Sanitarios 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.
- Capacidad de interacción con otras especialidades cuando se requiera un enfoque multidisciplinario.
- Experiencia en la práctica odontológica en niñas/os y adolescentes.
- Experiencia en la práctica odontológica en adultas/os.
- Conocer los marcos legales que rigen a la disciplina.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Confección de los registros de historias clínicas, planillas etc. -Participar en los trabajos de 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 y Área Programa Hospital de Área LAS OVEJAS

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título de Odontólogo/ Odontóloga de Nivel Universitario; egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación **(Excluyente).** No se aceptará constancia de Título en Trámite.
- Matrícula emitida por la subsecretaria de salud de la provincia **(Preferente**) En caso de no contar con matrícula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. **(Excluyente)**
- Conocimientos específicos solicitados: Odontología General. **(Preferente)**
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. **(Preferente)**

Otros requisitos

Además, para la selección externa se solicita:

- Domicilio en la provincia del Neuquén acreditable con DNI**. (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.
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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Iniciativa - Autonomía: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DENOMINACION DEL PUESTO: PSICOLOGO/A	
AGRUPAMIENTO: PF	**Nivel:** 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD:HOSPITAL PICUN LEUFU	**COMPLEJIDAD:** III
DEPENDENCIA: SALUD MENTAL	
LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL PICUN LEUFU	
REGIMEN LABORAL: 40 HS. SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica en las distintas etapas de la vida con una marcada orientación hacia la promoción y prevención de la salud, recuperación y rehabilitación de enfermedades mentales, tendiendo a promover el bienestar individual, familiar y comunitario.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Abordaje de problemáticas psicosociales comunitarias, de manera individual y colectiva, mediante la implementación de los dispositivos que se consideren pertinentes de acuerdo a la realidad local.
- Abordaje en situaciones referidas a infancias y adolescencias: clínica con niñez y adolescencia, participación en dispositivos de intervención destinados a dicha población.
- Conocimiento del marco normativo relacionado a las temáticas que se abordan.
- Desarrollar acciones de promoción, prevención y rehabilitación de la salud mental, a nivel individual, grupal y comunitario.
- Conformar equipos de trabajo desde la participación interdisciplinaria e intersectorial.
- Desarrollar actividades profesionales en el área programa desde una perspectiva comunitaria e intercultural.
- Evaluar la situación de las y los usuarias/os y sus familias dentro de su comunidad y realizar el diagnóstico y derivaciones correspondientes.
- Realizar intervención y seguimiento, evaluación y supervisión clínica de usuarias/os ambulatorios e internadas/os.
- Participar en capacitación, educación permanente y continua.
- Atención de interconsultas, participación en dispositivos grupales, articulaciones interinstitucionales y trabajo en red.
- Participación en actividades programadas/establecidas desde la Zona Sanitaria y coordinación de equipos psicosociales.
- Participación de las actividades propuestas desde las redes provinciales de salud en temáticas de violencia, consumo problemático, adolescencias, salud sexual y reproductiva, etc.
- Realización de informes y respuestas a oficios solicitados desde el poder judicial.
- Participar de las reuniones de Equipo y sector, como así también en las interinstitucionales.
- Elevar los informes a las instituciones judiciales que soliciten intervención.
- Asistir a reuniones de red interinstitucionales.
- Registrar las intervenciones en la HC digital y en la internación.
- Asistir a las entrevistas interdisciplinarias que requieran las instituciones.
- Capacitar y/o gestionar capacitaciones inter y extra hospitalarias.
- Brindar atención ambulatoria en área rural (puestos sanitarios).

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Respetar los acuerdos del equipo de salud.
Ámbito Laboral	HOSPITAL PICUN LEUFU

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título de Psicólogo o Licenciado en Psicología, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales 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 o certificaciones de materias adeudadas. (**Excluyente**)
- Matrícula para el ejercicio legal de la profesión, emitida por el Colegio profesional correspondiente. (Preferente). En caso de no poseerla y resultar ganador, tendrá un plazo de 15 días para gestionar la matricula pertinente. (**Excluyente**)
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas afines al SSPP. (**Preferente**).
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (**Preferente**)
- Conocimientos de fundamentos de la salud mental, en la APS, de los marcos legales que rigen la disciplina, (legislación Nacional, Internacional y provincial de promoción y prevención de Derechos Humanos. (**Preferente**)

- Conocimientos de los niveles de complejidad asistencial, mecanismos de referencias y contra referencia del sistema de salud de la Provincia de Neuquén. (**Preferente**)
- Orientación y/o experiencia en el abordaje de situaciones referidas a infancias y adolescencias – (**Preferente**)

Otros requisitos

Además, para la selección externa:

- Poseer domicilio en la Provincia de Neuquén (**Preferente**)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral en puesto similar, preferentemente en el sector público	1 año	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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento 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 DE ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO	
AGRUPAMIENTO: AD	**Nivel:** 1
ESTABLECIMIENTO: SUBSECRETARÍA DE SALUD	
DEPENDENCIA: Dirección Provincial de Administración de Recursos Humanos	
LUGAR DE TRABAJO: Dirección Provincial de Administración de Recursos Humanos y sus Direcciones	
REGIMEN LABORAL: 35HS	**MODALIDAD CONTRACTUAL :** Personal Planta

OBJETIVOS DEL PUESTO

Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- Desempeñar tareas de gestión documental y manejo de expedientes y actuados.
- Mantener actualizados los conocimientos para el manejo de las herramientas informáticas con el objeto de ampliar las capacidades de gestión y posibilidades de acceso a una información eficiente.
- Confidencialidad y respeto en el manejo de la información personal y de la institución de la cual dispone en su ámbito laboral.
- Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar documentación y correspondencia propia del sector.
- Realizar informes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la superioridad.
- Conocer, utilizar y administrar los programas informáticos propios de la organización.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su superioridad.
- Compromiso con la capacitación continua.
- Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Nivel secundario otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118. (**Preferente**)

Otros requisitos

Además para la selección Externa, se solicitará:

- Poseer domicilio en la Ciudad de Neuquén, comprobable por DNI (**Excluyente**)

EXPERIENCIA LABORAL

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	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.
Relaciones Interpersonales: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las demás personas 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 integrante. Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo armoniosas y positivas, basadas en la comunicación y respeto con sus compañeras/os, superiores y personas externas a la organización.	Trabajar en equipo con todas las personas de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos. Mantener una actitud abierta para aprender. Respeto y buen trato para con sus compañeras/os, superiores y personas ajenas a la organización. Transmitir ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situación confusas, en pos de lograr un buen clima de trabajo.

Manejo de Información: Garantizará el acceso a la información solamente a aquellas personas que estén autorizadas a conocerla, y por consiguiente no será revelada a quienes no cuenten con la autorización de conocerla. Manejar con respeto y discreción la información	Disponer de la información imprescindible para el desarrollo de las tareas. Organiza y resguarda de manera adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normativas vigentes. Mantener la reserva de la información que pueda afectar a las personas que se relacionan con la organización. Transmite en forma oportuna y objetiva la información.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo	
AGRUPAMIENTO: AD	**Nivel:** 1
ESTABLECIMIENTO: Subsecretaría de salud	
DEPENDENCIA: Dirección Gral de Sistemas de Información y Comunicación en Salud (TICS)	
LUGAR DE TRABAJO: CAM	
RÉGIMEN LABORAL: 35 horas semanales.	
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Atención y resolución de problemas de mesa de ayuda TICS.
- Soporte a las y los Usuarias/os en la Aplicación ANDES.
- Registro de vacunación en los distintos dispositivos.
- Brindar capacitaciones en los distintos CAPS Y Hospitales de la Provincia de Neuquén.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.
- Atender en forma respetuosa y servicial a las y los agentes de distintos servicios.
- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un resultado eficiente.
- Conocer, utilizar y administrar los programas informáticos propios de la organización.
- Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cuales dispone en su ámbito laboral.
- Crear contenido pedagógico, y transmitir conocimientos.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Realizar su labor de manera eficiente, cumpliendo con los procesos de su área. Confidencialidad en el manejo de la información.
Ámbito laboral	Dirección Gral. de Sistemas de Información y Comunicación en Salud. Subsecretaría de salud

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118. (**Preferente**)
- Conocimientos básicos de la Ley 2977 la cual establece el Sistema de Historia Unificada Digital de Salud en Neuquén. (**Preferente**)
- Conocimientos informáticos: programas afines a la función tales como Sistema ANDES, SIPS, GLPI, Rh Gob, GDE, etc. (**Preferente**)
- Certificación de curso/capacitación referente al cargo. (**Preferente**)
- Poseer conocimientos básicos sobre equipamiento informático, hardware, software, etc. (**Preferente**)
- Manejo de Herramientas Informáticas (Paquete Office) con certificación emitida por organismos educativos habilitados y reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de certificación de cursado de PC del nivel Secundario, deberá ser acreditada por la entidad educativa que la emitió. (**Preferente**)
- Manejo de herramientas que faciliten la comunicación como WhatsApp Web, Slack, Trello, E-mail, Drive, Meet/Zoom. (**Preferente**)

Otros requisitos			
• Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo, esto incluye disponibilidad para realizar comisiones de servicio al interior de la provincia. <u>Además, para la selección Externa, se solicitará:</u> • Poseer domicilio en la ciudad de Neuquén acreditable por DNI. No se aceptará constancia de DNI en trámite. (**Excluyente**)			
EXPERIENCIA LABORAL			
Descripción	**Tiempo**	**Exigencia**	**Observaciones**
Antecedentes laborales comprobables en puesto similares	1 año	Preferente	Administrativo con certificaciones laborales debidamente legalizadas - con referencias comprobables.

COMPETENCIAS DE PUESTO	
Competencias	**Comportamiento Esperado**
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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 las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento 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.
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.
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desarrolla su trabajo en forma comprometida y eficiente en pos del logro de los objetivos del área y una atención de calidad a Usuarias/os.
Bonificaciones	

Las especificadas en el CCT Ley 3118

PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACION DEL PUESTO: ENFERMERO		
AGRUPAMIENTO: TC	**Nivel:** 1	
ESTABLECIMIENTO: Centros de Salud dependientes de Zona Sanitarita Metropolitana	**COMPLEJIDAD**	II
DEPENDENCIA: Jefatura Zona Sanitaria Metropolitana		
LUGAR DE TRABAJO: Centros de Salud		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Abordar problemáticas y situaciones del 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

- Planifica, organiza, ejecuta, evalúa el cuidado enfermero en la promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y educación de las personas teniendo en cuenta la demanda y los recursos.
- Valorar la situación de las y los pacientes y sus familias dentro de la comunidad.
- Promueve actividades de autocuidado responsable, dirigidos a las personas, la familia y su comunidad.
- Planifica actividades en el área programática.
- Acondiciona y repone el material necesario para la atención de las y los usuarias/os en consultorios.
- Realizar la extracción y preparación de muestras biológicas para laboratorio de acuerdo a la ley de ejercicio de Enfermeria.
- Descontamina y prepara el instrumental biomédico de su incumbencia.

ESPECIFICACIONES

Ámbito Laboral	Sectores relacionados con la atención de enfermería en el ámbito intra y extra-hospitalario. Centros de Salud dependientes de Zona Sanitarita Metropolitana

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título de Enfermera/o, egresado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional (**Excluyente**)
- Matrícula emitida por la subsecretaria de salud de la provincia de Neuquén (Preferente). En caso de no contar con matricula, tendrán un plazo de 15 días para gestionar su obtención. (**Excluyente**)
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118.(**Preferente**)
- Poseer capacitaciones afines al puesto. (**Preferente**)
- Manejo de Herramientas Informáticas.(**Preferente**)

Otros requisitos

Además, para la selección Externa, se solicitará:

- Domicilio en la Provincia de Neuquén acreditable con DNI. **(Preferente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales demostrables en puesto enfermería	1 año	Opcional	Preferente
Antecedentes laborales en establecimientos sanitarios	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: lad para formar parte de un grupo, colaborar con más y trabajar con otras áreas de la organización propósito de alcanzar en conjunto los objetivos acionales, permitiendo el intercambio de ncias, respetando los roles y funciones de las y los ntes. Capacidad para comprender a los demás, r el consenso y mantener abiertos los canales de cación no siendo necesario ser parte de una ura formal para ser miembro de un equipo.	Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Iniciativa - Autonomía: 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	