

Acta de Reunión N° 1/23

En la ciudad de Neuquén a las 09 horas del 05 de Enero del 2023, se reúne la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, por parte del SPPS, Micaela Román, Fabiana Hirschfeldt y Gill Richard; por parte gremial los representantes de ATE Valeria Cid, José Navarrete.

- 1- La Comisión recibe el pedido del Hospital Añelo de concursar la Jefatura de Sección Enfermería Ambulatoria, autorizado por Decreto 1649/2018. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el día 16 y hasta el día 20 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 23 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 13 de Febrero de 2023.

Exposición del proyecto: 22 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 2- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar la Jefatura de Sector Laboratorio, autorizado por Decreto 1334/2005. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Inscripción: desde el día 16 y hasta el día 20 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 23 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Presentación del proyecto: 13 de Febrero de 2023.

Exposición del proyecto: 22 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 3- La Comisión recibe el pedido del Hospital Centenario de concursar un puesto de Auxiliar Mantenimiento autorizado por Decreto 752/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 17 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 18 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 23 de Enero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 26 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 27 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 01 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 06 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 07 de Febrero de 2023 a las 09 hs.



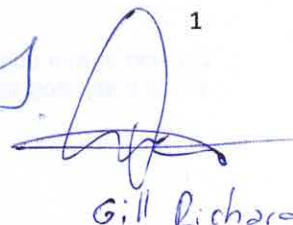
ATE



José Navarrete
ATE



Micaela Román



Gill Richard

Oposición y Entrevistas: 10 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 4- La Comisión recibe el pedido del Hospital Junín de los Andes de concursar un puesto de Agente Sanitario y un puesto de Camillero, autorizados por Decreto 2428/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Agente Sanitario:

Interno

Inscripción: el día 26 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 31 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 08 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 13 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 16 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 22 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 27 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 02 de Marzo de 2023 a las 09 hs.

Camillero:

Interno

Inscripción: el día 08 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 13 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 16 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 22 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 27 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 02 de Marzo de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 06 de Marzo de 2023.

Revisión de la documentación: 09 de Marzo de 2023 a las 09 hs.



Oposición y Entrevistas: 14 de Marzo de 2023 a las 09 hs.

- 5- La Comisión recibe el pedido del Hospital Picún Leufú de volver a concursar un puesto de Psicólogo, autorizado por Decreto 2209/22, que quedó vacante en el llamado por Resolución 2347/22. La comisión fija las siguientes fechas.

Interno

Inscripción: el día 16 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 17 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 20 de Enero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 23 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 24 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 27 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 30 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 31 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 6- La Comisión recibe el pedido del Hospital Plottier de concursar un puesto de Psicólogo, autorizado por Decreto 2202/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: los días 19 y 20 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 24 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 27 de Enero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 07 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 10 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 15 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 22 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 23 de Febrero de 2023 a las 09 hs.



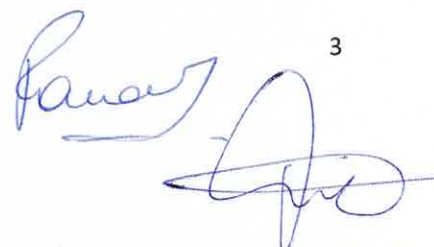
ATE



ATE



Román Micaela



Gill Richard

Oposición y Entrevistas: 28 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 7- La Comisión recibe el pedido de la Zona Sanitaria Metropolitana de concursar un puesto de Auxiliar Administrativo para el Centro de Salud Villa Farrel, autorizado por Decreto 2030/22; y un puesto de Administrativo para el Centro de Salud Almafuerde, autorizado por Decreto 1617/22. La comisión visa el perfil y fija las siguientes fechas:

Interno

Inscripción: el día 16 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 17 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 20 de Enero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 25 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 26 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 31 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 03 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 06 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 09 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

- 8- La Comisión recibe el pedido del Hospital Provincial Neuquén de concursar un puesto de Telefonista-Radiooperador, autorizado por Decreto 2252/22 y dos puestos de Lic. en Ciencias de la Computación autorizados por Decretos 1150/21 y 2029/22. La comisión visa los perfiles y fija las siguientes fechas:

Telefonista-Radiooperador

Interno

Inscripción: el día 30 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 31 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 03 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 06 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 07 de Febrero de 2023 a las 09 hs.



Román Nicolás



Gill Richardson

Oposición y Entrevistas: 10 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 13 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 14 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 17 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Lic. en Ciencias de la Computación

Interno

Inscripción: el día 30 de Enero de 2023.

Revisión de la documentación: 31 de Enero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 06 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

APP

Inscripción: el día 08 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 09 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 14 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Externo

Inscripción: el día 16 de Febrero de 2023.

Revisión de la documentación: 17 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

Oposición y Entrevistas: 24 de Febrero de 2023 a las 09 hs.

La comisión se reunirá el día 19 de Enero de 2023 a las 09 hs. Sin más que tratar se cierra la presente acta.



Gill Richard



ATE



ATE



Comis. Micaela





| | |
|---|--------------------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: Jefatura de Sección Enfermería Ambulatoria | |
| AGRUPAMIENTO: PF/TC | |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL AÑELO "DR.ARTEMIO RUBEN BAUTISTA" | COMPLEJIDAD: IIIB |
| DEPENDENCIA: Jefe de sector de Enfermería | |
| REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales / Con disponibilidad institucional y responsabilidad por cargo de conducción. | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | |
| Gestión del Cuidado de las/los usuarias/os a través de la coordinación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación del Servicio de Enfermería con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recorrer los distintos centros de Salud para detectar falencias que puedan ir surgiendo. • Llevar estadísticas actualizadas de las acciones de enfermería. • Realizar planificación de tareas a desarrollar durante la semana con el personal a cargo. • Garantizar la atención de enfermería teniendo en cuenta, los ausentismos imprevistos que puedan llegar a surgir. • Organización de capacitaciones para el personal a cargo. • Fomentar, organizar y acompañar al personal en la realización de trabajo de campo. • Realizar seguimiento y receptaciones de la población. • Asegurar que el proceso involucrado en su gestión esté debidamente documentado y que esta información sea distribuida entre las personas involucradas. • Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. | |
| PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso. • El 80% de sus actividades están direccionadas a la Gestión del Cuidado Enfermero, el resto a los procesos de apoyo. • Integrar o liderar comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos. • Establecer indicadores de proceso, estructura y de resultado. • Inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo beneficio del material y equipamiento. • Elaborar informes periódicos de las actividades de su Servicio. <p><u>Gestión del Cuidado Enfermero</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos que garanticen la continuidad del Cuidado Enfermero. • Planificar acciones de gestión del Cuidado Enfermero centrado en la Seguridad del Paciente. • Promover la gestión del Cuidado Enfermero, centrado en el paciente y la familia. • Establecer estrategias que garanticen un ambiente de bienestar y la satisfacción del paciente gestionando los riesgos. • Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad del cuidado enfermero. • Establecer estrategias que garanticen la correcta aplicación de técnicas y procedimientos en el Proceso de Atención de Enfermería. • Incentivar la aplicación del pensamiento crítico para la solución de problemas de Salud del usuario. • Establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611) • Realizar el estudio de la demanda y oferta de su sector. • 1.- Planificar las actividades referentes a la Jefatura. • 2.- Organizar los Recursos Disponibles. • 3.- Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo a la organización de la Jefatura de Enfermería. <p><u>Gestión del Capital Humano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el capital Humano para adecuarlos a los perfiles profesionales. • Realizar las evaluaciones de desempeño como método de aprendizaje establecidos y utilizando los instrumentos necesarios para el desarrollo del mismo. • Iniciar habilidades que garanticen los procesos de: Inducción y permanencia del Capital Humano del sector. | |





- Promover políticas de Satisfacción del usuario interno y el auto cuidado del mismo.
- Garantizar la prestación de servicios de Salud de buena calidad para toda la población en un marco de óptimas condiciones laborales.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título de Lic. en Enfermería o Enfermera/o, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. **(Excluyente)**
- Pertenecer al agrupamiento PF/TC.
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. **(Excluyente)**
- Poseer conocimientos generales acorde a la sección. (Preferente)
- Conocimientos en Administración de Personal FODA. (Preferente)
- Conocimiento en Coordinación equipo de trabajo. (Preferente)
- Conocimientos en Administración de recursos materiales/ equipamientos. (Preferente)
- Conocimientos en ofimática. (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. | | |
| Capacidad de gestión: Capacidad de administrar y optimizar recursos de acuerdo a prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados. | Gestionar posibles soluciones y métodos utilizando los recursos tanto materiales, tecnológicos como del tiempo, lo más eficiente posible. | | |
| 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 | | |





| | |
|--|--|
| | <p>acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p> |
| <p>Adaptabilidad al cambio:</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Liderazgo:</p> <p>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 las/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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión):</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Bonificaciones</p> | |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p> | |





DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR LABORATORIO

AGRUPAMIENTO: PF

ESTABLECIMIENTO: Hospital Centenario

COMPLEJIDAD

VI

DEPENDENCIA: Jefatura de Servicios Intermedios

LUGAR DE TRABAJO: Avenida Libertador N° 701, Ciudad de Centenario

REGIMEN LABORAL: Full Time 40 Hs semanales más guardias activas según necesidad del servicio.
Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción, según la normativa vigente, mientras dure su Jefatura

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La/El Jefa/e del Servicio de Laboratorio del Hospital Dr. Natalio Burd, tiene como objetivo conducir y gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo al marco Institucional y a la red de laboratorio que integra, garantizando una adecuada prestación del servicio, respetando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente. Generar y sostener la relación con las/los responsables de gestión de otros procesos de la Institución. Supervisar los servicios brindados, buscando la satisfacción de las/los usuarias/os internas/os y externas/os, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Planificar y gestionar las actividades anuales del Sector a su cargo:
 - Definir objetivos.
 - Definir metas.
 - Diseñar cronograma de actividades.
 - Diseñar agendas de personal y cobertura de guardias activas y/o pasivas.
- Instituir procesos de Gestión de Calidad:
 - Promover la redacción de documentos de calidad de cada proceso y participar del diseño y elaboración del Manual de Calidad.
 - Revisar los procesos de trabajo y definir responsable de su ejecución.
 - Supervisar los procesos de trabajo bioquímica/o-administrativa/o-Técnica/o- Auxiliar.
 - Realizar correcciones a los desvíos de los procesos según registro de no conformidades.
- Coordinar actividades del Sector intra y extra institucionales para una adecuada prestación del servicio:
 - Con Sectores internos de la organización.
 - Con los otros efectores y autoridades de zona sanitaria y de las demás zonas.
 - Con el Nivel Central.
 - Con organizaciones externas al Servicio de Salud.
- Promover la producción de información estadística y epidemiológica en forma oportuna para la toma de decisiones:
 - Garantizar la carga de datos en SISA cómo así también estimular la capacitación del personal pertinente, en la carga de datos a dicho sistema.
 - Organizar la confección del reporte estadístico, el cual será elevado a la Zona Sanitaria IV mensualmente.
 - Promover la carga de datos en SISA cómo así también estimular la capacitación del personal pertinente, en la carga de datos a dicho sistema.
 - Organizar la confección del reporte estadístico, el cual será elevado a la Zona Sanitaria.
- Supervisar las condiciones de los equipamientos en funcionamiento, análisis de situación de salud y requerimientos para la mejor producción de trabajo, analizando y proyectando el cambio de equipamiento y crecimiento ante la demanda existente:
 - Supervisar el buen uso de los recursos materiales y sus condiciones.
 - Gestionar la innovación tecnológica.
 - Garantizar la mejora continua del equipo de trabajo, tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación.





- Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado.
- Cumplir con toda función administrativa y técnica que le sea encomendada por su jerarquía:
 - Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización.
 - Registrar presentismo del personal a su cargo en el sistema pertinente.
 - Gestionar el capital humano, según requiera el Servicio y de acuerdo a normativas vigentes.
 - Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sean necesarios, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con el personal que lo requiera.
 - Garantizar el cumplimiento de los derechos de pacientes. (Ley 2611)
 - Gestionar y participar en los procesos para la mejora de la satisfacción de usuaria/o interna/o y externa/o.

Tareas

- Seguir los lineamientos organizacionales.
- Fortalecer la referencia y contra referencia.
- Realizar las tareas administrativas correspondientes.
- Participar en el armado del stock de los recursos materiales que utiliza el servicio.
- Realizar el estudio de la demanda de su sector.
- Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para fomentar la investigación para mejorar la práctica profesional.
- Realizar el proceso de evaluación del personal a cargo en los tiempos correspondientes.
- Realizar los partes diarios correspondientes.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías.
- Realizar informe de tecno vigilancia de los productos utilizados.
- Auditar la re funcionalización de los espacios en su sector.
- Fomentar la innovación con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado
- Gestionar análisis de situación de salud.

Perfil

Ámbito Laboral Hospital de Centenario.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Poseer título Universitario de Bioquímico/Lic. en Bioquímica, expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Matrícula vigente emitida por la Subsecretaria de Salud de Neuquén. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en gestión o haber ejercido. **(Preferente)**
- Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela **(Preferente)** en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. **(Excluyente)**
- Manejo de Herramientas Informáticas. **(Preferente)**
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. **(Preferente)**

Experiencia Laboral

| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
|--|--------|------------|-------------------------|
| Experiencia Laboral como Bioquímico en el SSPP | 3 años | Preferente | Debidamente certificada |

Competencia

Comportamiento esperado

Capacidad de Planificación y Organización:

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





| | |
|---|--|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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</p> | <p>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.</p> |





| | |
|---|--|
| los valores de la organización. | |
| 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. |
| 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. | 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 los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| 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: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | | | |
| AGRUPAMIENTO: AS | | Nivel: 1 | |
| ESTABLECIMIENTO: Hospital Centenario | | COMPLEJIDAD | VI |
| DEPENDENCIA: Ingeniería | | | |
| LUGAR DE TRABAJO: Hospital Centenario | | | |
| REGIMEN LABORAL: 40 Hs semanales | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar tareas operativas, bajo supervisión, de reparación y mantenimiento a través del trabajo de electrónica, electricidad, mecánica, hidráulica de los equipos e instalaciones fijas del establecimiento de salud para lograr el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamientos de salud. | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Conocer y aplicar el Plan Operativo de Mantenimiento. Conocer las acciones correctivas, preventivas y programadas de los equipamientos e instalaciones de los efectores de salud. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo e infraestructura, electricidad, plomería, carpintería, pintura, soldadura, y todas las tareas asociadas a la infraestructura hospitalaria y de los centros de salud. Agendar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que deben realizar los diferentes sectores, servicios del Hospital y Centros de Salud. Custodiar los elementos de trabajo y prever el stock de materiales principales en el sector. Mantenimiento básico de los grupos electrógenos. Controlar y dar seguimiento a las tareas, y atención a las prioridades. Conocer y prevenir los riesgos laborales. Realizar informe de desperfectos de instalaciones, equipos, mobiliarios para su reparación y mantenimiento. | | | |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> Responsable del uso y cuidado de las herramientas de Trabajo. En la aplicación de las normas de Bioseguridad. En el cumplimiento de las prioridades de trabajo. En control preventivo/correctivo de lo realizado | | |
| Ámbito Laboral | <ul style="list-style-type: none"> Hospital Centenario y Centros de Salud (Área Programa) | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Poseer Título Secundario, otorgado de organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) Capacitación en bioseguridad Hospitalaria y RCP (Preferente). Conocimientos Básicos del CCT Ley3118. (Preferente) Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) Manejo de Herramientas Informáticas. (Preferente) Conocimientos varios: plomería, electricidad, carpintería, pintura, soldadura, climatización, albañilería. (Preferente) | | | |
| Otros Requisitos | | | |
| Además, para la Selección Externa, se solicitará: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Domicilio acreditable por DNI en la localidad de Centenario, Vista Alegre o Neuquén Capital. No se aceptara constancia de DNI en trámite. (Excluyente) | | | |
| Experiencia Laboral | | | |
| Descripción | | | |
| | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
| Experiencia Laboral en el puesto o puesto afín | 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 | | Es interlocutora/or 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 | |





| | |
|---|---|
| <p>abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p> | <p>que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p> |
| <p>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/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.</p> | <p>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 las/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.</p> |
| <p>Iniciativa - Pro actividad: 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.</p> | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> |
| <p>Responsabilidad Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p> | <p>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.</p> |
| Bonificaciones | |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p> | |



| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: AGENTE SANITARIO | | | |
| AGRUPAMIENTO: AS | | Nivel: 1 | |
| ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Junín de los Andes | | COMPLEJIDAD | IV |
| DEPENDENCIA: Jefatura de Área Programa | | | |
| LUGAR DE TRABAJO: Área Programática rural del Hospital Junín de los Andes. | | | |
| REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | | |
| La/el Agente Sanitaria/o es referente (representante) del Sistema Público de Salud en el área de trabajo asignada, para la orientación, promoción y realización de las acciones de la ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD, favoreciendo la equidad en la accesibilidad y asistencia oportuna. Es a la vez el nexo entre la comunidad y el sistema de salud. | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Recolección de datos y coordinación de actividades. Interacción con equipos interdisciplinarios e interinstitucionales. Interacción con las/los pacientes y sus familias. Tener facilidad de comunicación para transmitir mensajes claros. Realizar el diagnóstico local participativo de su población con el equipo de salud y la comunidad. Instrumentar las estrategias de atención primaria de la salud dispuestas por la autoridad sanitaria competente Mantener accesibilidad permanente para perfeccionamiento y capacitaciones. Tener amplia disponibilidad horaria para los trabajos en terreno y para las actividades extra muro. Tener iniciativa en el desarrollo de acciones creativas que ayuden a generar mejoras en la salud de la población. | | | |
| ESPECIFICACIONES | | | |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad en el manejo de la información y secreto profesional. Uso de insumos de enfermería. Buena praxis e intervención como agente sanitario. Predisposición para el trabajo donde se necesite. Protección y cuidado del recinto de salud. | | |
| Ámbito Laboral | Área programática (Área rural de Hospital Junín de los Andes) | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) Aquel postulante que resulte ganador en cualquiera de las instancias, deberá realizar de manera obligatoria el Curso de Agente Sanitario dictado por el Ministerio de Salud. (Excluyente) Poseer capacitación en Ley Micaela. (Preferente). En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) Conocimientos básicos del CCT – Ley 3118 (Preferente) Manejo básico de tecnología y computación. (Preferente) | | | |
| <u>Además, para la Selección Externa, se solicitará:</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Domicilio acreditable en Paraje Rural Paimún o dentro del Área Programa del Hospital, con antigüedad mínima de 12 meses comprobable con el DNI. (Excluyente) | | | |
| Experiencia Laboral | | | |
| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
| Antecedentes laborales | 1 año | Opcional | Preferente |
| Competencias | | Comportamiento Esperado | |
| Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras/os, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. | | Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando | |



| | |
|---|---|
| <p>Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Trabajo en Equipo:</p> <p>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 cada uno de las/los integrantes.</p> <p>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.</p> | <p>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 las/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.</p> |
| <p>Iniciativa - Autonomía:</p> <p>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.</p> | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> |
| <p>Bonificaciones</p> | |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p> | |





| | | | |
|---|---------------|--|----------------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: CAMILLERO | | | |
| AGRUPAMIENTO: AS | | Nivel: 1 | |
| ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Junín de los Andes | | COMPLEJIDAD: | IV |
| DEPENDENCIA: Jefatura de Enfermería | | | |
| LUGAR DE TRABAJO: Hospital Junín de los Andes. | | | |
| REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | | |
| Traslado de personas en situación de enfermedad y/o discapacidad desde algunos servicios a otros, dentro o fuera de un mismo efector, actividad necesaria para garantizar procesos de cuidados adecuados de la salud. | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el traslado seguro de las/los pacientes a distintos servicios intra o extra hospitalarios. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la movilidad de pacientes dentro de cada sector/ servicio. Mantener la limpieza y el orden de las camillas, sillas de ruedas y demás insumos necesarios para la tarea. Comunicar a su jefe el deterioro de los elementos de trabajo o informar al servicio de mantenimiento. Realizar el traslado de pacientes hasta la ambulancia y garantizar el acompañamiento cuando sea necesario. Mantener un trato cordial y respetuoso con pacientes y sus familias. Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud. Mantener reserva sobre las/los pacientes trasladados. Realizar traslados a la morgue, entrega a los servicios funerarios y asegurar que quede en condiciones el sector, para ser realizada la limpieza. Manipular en forma segura el transporte de oxígeno. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad hospitalarias en el traslado de las/los pacientes. | | | |
| ESPECIFICACIONES | | | |
| Ámbito Laboral | | Hospital Junín de los Andes | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) Poseer capacitación en Ley Micaela. (Preferente). En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) Conocimientos básicos del CCT – Ley 3118. (Preferente) Conocimientos sobre normas de Seguridad y Bioseguridad de la Institución. (Preferente) Conocimientos básicos de Primeros Auxilios. (Preferente) Conocimientos sobre los elementos de trabajo. (Preferente) Conocimientos básicos sobre ergonomía y procedimientos para levantamiento de carga. (Preferente) | | | |
| Otros requisitos | | | |
| Además, para la Selección Externa, se solicitará: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Junín de los Andes, con una antigüedad de 3 años de residencia, comprobable por Dni. (Excluyente) | | | |
| Experiencia Laboral | | | |
| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
| Antecedentes laborales | 1 año | Opcional | Preferente |
| Competencias | | Comportamiento Esperado | |
| Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y | | Es interlocutora/or 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 | |





| | |
|---|---|
| <p>redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p> | <p>vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p> |
| <p>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/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.</p> | <p>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 las/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.</p> |
| <p>Iniciativa - Pro actividad: 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.</p> | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> |
| <p>Bonificaciones</p> | |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p> | |





| | |
|---|-------------------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: PSICOLOGO/A | |
| AGRUPAMIENTO: PF | Nivel: 1 |
| ESTABLECIMIENTO: 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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/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 | |
| Ámbito Laboral | HOSPITAL PICUN LEUFU |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 matrícula pertinente. (Excluyente) • Manejo de herramientas informáticas y sistemas afines al SSPP. (Preferente). • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • 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 | |





| | | | |
|---|---------------|---|----------------------|
| <p>Humanos. (Preferente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| <p>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.</p> | | <p>Es interlocutora/or 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.</p> | |
| <p>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/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.</p> | | <p>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 las/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.</p> | |
| <p>Iniciativa - Pro actividad: 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.</p> | | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> | |
| Bonificaciones | | | |
| Las especificadas en el CCT Ley 3118 | | | |





| | |
|--|----------------------------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: PSICOLOGO | |
| AGRUPAMIENTO: PF | Nivel: 1 |
| ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL PLOTTIER | COMPLEJIDAD VI |
| DEPENDENCIA: Salud Mental Comunitaria | |
| LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL PLOTTIER | |
| REGIMEN LABORAL: 40 SEMANALES con DEDICACIÓN EXCLUSIVA – Guardias según necesidad del servicio | |
| 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 en enfermedades mentales, tendiendo a promover el bienestar individual, familiar y comunitario. | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar intervención y seguimiento, evaluación, interconsulta y/o supervisión clínica en consultorios externos (ambulatorio) como en sala de internación. Evaluación y diagnóstico de la situación de usuario/a y su familia dentro de su comunidad, atendiendo a las nuevas realidades que presenta nuestro contexto actual. Evaluación e interconsultas interdisciplinarias de salud mental solicitadas por la guardia general. Atención en la urgencia en salud mental y adicciones. Atención de consultorio (disciplinaria e interdisciplinaria). Abordaje psicológico y psicosocial en los Centros de Salud del área programa. Participar en acciones de asistencia, prevención y promoción de la salud, en el marco de APS. Trabajar en red dentro y fuera de los espacios de salud. Predisposición al trabajo en equipo intra e interdisciplinario. Atención de interconsultas de otros servicios y derivaciones institucionales, articulaciones interinstitucionales y trabajo en red (Salud., Educación, Ministerio de Desarrollo social, Justicia, etc.) Participar en capacitación, educación permanente y continua. Concurrir a grupos de supervisión y revisión de la práctica clínica, institucional y grupal. Desarrollar y/o participar en investigaciones de salud. Realizar acciones de promoción y prevención de la salud mental. Participar y/o promover dispositivos grupales y comunitarios de las diversas problemáticas de salud mental prevalentes. Registrar las intervenciones en la HC digital y en la internación. Elevar los informes a las instituciones judiciales que soliciten intervención. Asistir a las entrevistas interdisciplinarias que requieran las instituciones. Participar de las reuniones semanales de Equipo. | |
| ESPECIFICACIONES | |
| Ámbito Laboral | Hospital Plottier y dependencias |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Poseer Título de Licenciada/o en Psicología; otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). No se aceptara constancia de Título en Trámite. Matrícula para el ejercicio legal de la profesión emitida por el colegio Profesional de la Ciudad de Neuquén, vigente (Preferente). En caso de no poseerla quien resulte ganadora/or tendrá un plazo de 15 días para obtenerla. (Excluyente) Conocimientos Básicos de CCT Ley 3118. (Preferente) Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) Manejo de Herramientas Informáticas y Sistemas Afines al SSPP. (Preferente) Conocimientos fundamentales de la Salud Mental, en los marcos de APS y legales que rigen la disciplina (legislación internacional, nacional y provincial de promoción y prevención de derechos humanos) (Preferente) Conocimientos en abordaje de situaciones de violencia de género y familiar, maltrato infantil, suicidio, urgencias/crisis y problemáticas prevalentes de Salud Mental. (Preferente) Conocimientos en perspectiva de género. (Preferente) Conocimientos de los niveles de complejidad asistencial, mecanismos de referencias y contra referencia del sistema de salud de la Provincia de Neuquén. (Preferente) | |
| Otros requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para la realización de guardias de Salud Mental. | |
| Además, para la selección Externa, se solicitará: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Domicilio acreditable con DNI, en la Provincia de Neuquén. (Excluyente) | |
| Experiencia Laboral | |





| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
|---|--|-------------------------|-------------------------|
| Experiencia Laboral en puesto similar, preferentemente en el sector publico | 1 año | Preferente | Debidamente certificada |
| Competencias | | Comportamiento Esperado | |
| <p>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.</p> | Es interlocutora/or 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. | | |
| <p>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/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.</p> | 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 las/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. | | |
| <p>Iniciativa - Pro actividad: 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.</p> | 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 Administrativo

AGRUPAMIENTO: AD

NIVEL : 1

ESTABLECIMIENTO: Centros de Salud de Neuquén

COMPLEJIDAD: II

RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales

MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos. Elaboración de 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

- Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.
- Atender en forma respetuosa y servicial a las/los agentes de distintos servicios.
- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.
- Registrar diariamente los trámites de ingresos y egresos del sector perteneciente.
- Desempeñar tareas de gestión documental y manejo de expedientes y actuados.
- Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cual dispone en su ámbito laboral. Confidencialidad en el manejo de la información.
- Atender las demandas de información de las/los usuarios externas/os e internas/os, gestionando y completando información necesaria en la interacción con otros sectores y/o servicios.
- Atención de usuarias/os externas/os, brindando información que garantice calidad en la atención y derivación correcta hacia otros sectores y/o servicios.
- Participar en actividades vinculadas con capacitaciones en salud.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades Manejo de información confidencial.**Ámbito Laboral** Centros de Salud Villa Farrel y Alma Fuerte

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica y Conocimientos técnicos

- Título Secundario expedido por Institución Educativa de Nivel Medio Pública o Privada, avalada por Ministerio de Educación Provincial o Nacional. **(Excluyente)**
- Conocimiento de los programas informáticos vigentes en el sector, terminología médica y clasificación de enfermedades según CEPS – AP (Clasificador Estadística de Problemas de Salud en Atención Primaria). **(Preferente)**
- Conocimiento en Informática: paquete Office, manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet. **(Preferente)**
- Conocimientos Básicos de CCT 3118. **(Preferente)**
- Poseer Capacitación Ley Micaela. (Preferente) En caso de no poseerla, tendrá plazo de un año para realizarla. **(Excluyente)**

Otros requisitos

Además, para la selección Externa, se solicitará:

- Domicilio acreditable por DNI vigente en Neuquén Capital, no se aceptará constancia de DNI en trámite. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
|---|--------|------------|-------------------------|
| Se valorará ampliamente experiencia previa debidamente certificada en Atención al Público, preferentemente del ámbito de Salud. | 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 interlocutora/or 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.



| | |
|---|---|
| <p>Iniciativa - Pro actividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p> | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p> |
| <p>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/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.</p> | <p>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 las/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.</p> |
| <p>Bonificaciones</p> | |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p> | |





| DESCRIPCION DE PUESTO LABORAL | |
|---|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TELEFONISTA/RADIO-OPERADOR | |
| AGRUPAMIENTO: AD | NIVEL: 1 |
| DEPENDENCIA: SERVICIO AUTOMOYORES Y COMUNICACIONES | COMPLEJIDAD: VIII |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN | |
| REGIMEN LABORAL: 40 HS | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PLANTA PERMANENTE | |
| OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL | |
| El/ la telefonista /radio-operador/a del Hospital Provincial Neuquén coordina los traslados de corta distancia y la distribución de los vehículos para realizar los mismos. Enlaza las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos a través del conmutador de la institución. | |
| FUNCIONES – RESPONSABILIDADES Y TAREAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y Recepcionar los pedidos de traslados de acuerdo al triage de prioridades. • Coordinar el equipo de traslados. • Coordinar con los pacientes. • Despachar por vía radial, las instrucciones de salida a móviles, brindando la mejor orientación geográfica para el procedimiento. • Recibir y registrar los informes radiales de los equipos de intervención. • Mantener la comunicación efectiva con todas las bases y móviles, las 24 horas. • Actualizar la situación operativa de los móviles y su localización geográfica de tal manera de conocer en cada momento que móviles están disponibles para dar respuestas a una nueva demanda. • Cumplir con los instructivos procedimientos internos establecidos para cada actividad. • Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos. • Orientar a los usuarios del hospital sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general. • Recibir y registrar los mensajes telefónicos en casos excepcionales (instituciones hospitalarias) en ausencia del personal del área solicitada. • Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas. • Cumplir con los instructivos y procedimientos internos establecidos para cada actividad. • Coordinar traslados de pacientes externos e internos en conjunto con el sector de choferes, coordinadores de camilleros y enfermeros de guardia • Trasladar gestiones y administrativas de los agentes pertenecientes a la institución. • Recepcionar los correos con formularios 02 para traslados. • Completar la planilla de control vehicularen su totalidad con los traslados de corta y larga distancia (derivaciones). • Recibir y realizar llamados a los pacientes con turnos para corroborar los traslados. brindando una excelente atención a los usuarios. • Pasar toda la información del turno que sea necesaria al compañero del siguiente turno. • Colaborar con el orden de los lugares comunes, reportando cualquier anomalía en el libro de actas interno e informar al jefe de servicio. • Colaborar con sus pares en caso que se lo requieran. • Brindar información y atención al personal interno y externo. • Recibir, atender y derivar las llamadas de los pacientes y trabajadores del hospital. • Realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales. • Recibir y derivar consultas a las áreas competentes. • Asistir y participar de reuniones del área. | |
| REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título Secundario, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. - (EXCLUYENTE) • Poseer certificación que acredite formación en Radio-operador/Telefonista (PREFERENTE) • Poseer certificación de herramientas Office (PREFERENTE) • Acreditar experiencia como radio-operador (PREFERENTE) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) • En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) | |





| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos de CCT 3118. (Preferente) | |
| Otros requisitos | |
| <p>Además, para la Selección Externa, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable por DNI en la Ciudad de Neuquén. No se aceptará constancia de DNI en trámite.(Excluyente) | |
| COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIA | COMPORTAMIENTO ESPERADO |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Escucha activa: Capacidad para escuchar a los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p> | <p>Distingue diferentes estados de ánimo en pacientes y/o usuarias/os, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha a pacientes y/o usuarias/os con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para aliviar la carga emocional de los demás. Deja hablar a su interlocutor/a e interrumpe solo cuando es pertinente.</p> |
| <p>Compromiso: Demuestra habilidad para alinear su conducta con los valores, prioridades, y objetivos de la organización en su conjunto. Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida, preocupándose para lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales, atento a lo que los compañeros requieran sin descuidar sus propias tareas. Se fija objetivos de alto desempeño y se esfuerza por cumplirlos. Recibe el reconocimiento de colegas y otros miembros de la organización por su desempeño y productividad en el desarrollo de los procesos de su área de competencia.</p> | <p>Cumple con la visión, misión y valores de la organización y genera en otros la capacidad de sentirlos como propios. Demuestra respeto por los valores de la organización y fomenta en otros la adhesión a los mismos. Cumple con sus responsabilidades laborales y con los objetivos fijados, se esfuerza por superar los resultados esperados para su puesto. Encuentra satisfacción cuando en el trabajo que realiza puede implementar soluciones sugeridas para optimizar los tiempos y la calidad en la realización del mismo. Es un referente en su área y en el ámbito de su institución por su desempeño y obtención de resultados esperados en los procesos de su competencia.</p> |
| <p>Adaptabilidad al cambio: Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa sistemáticamente las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor a la nueva solución. Cambia su forma de actuar de manera rápida mostrando una estrategia a seguir.</p> | <p>Promueve en otros la habilidad para identificar, comprender e interpretar rápidamente los cambios producidos en el entorno organizacional. Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno en beneficio de los procesos de su incumbencia. Conoce las capacidades de sus equipos de trabajo por lo que puede guiarlos para que se adapten a las nuevas necesidades. Promueve cambios de procesos, servicios o relaciones de acuerdo con lo que requieran las nuevas situaciones. Propone y aplica acciones con la pretensión de transformar los procesos deficitarios en procesos fortalecidos, aprovechando una interpretación anticipada de las tendencias en juego.</p> |





| | |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Integridad: Respeta y trabaja en concordancia con los valores institucionales, departamentales y profesionales y promueve en otros a actuar de esa manera. Cuando las técnicas o procedimientos que se realizan no garantizan un cuidado seguro, propone y/o decide, según su nivel de incumbencia, modificarlas, aun cuando esto genere descontento en algunos integrantes. Reconoce y asume, sin reparo los errores cometidos y actúa en consecuencia, modificando la conducta. Pugna consigo para no volver a cometerlos. Es considerado un referente en todo el ámbito organizacional en materia de integridad.</p> | <p>Actúa en concordancia con los valores organizacionales, departamentales y profesionales. Fomenta e inculca en otros el respeto por estos valores. Reconoce sin reparos sus errores y rectifica su conducta en función de repararlos y no volver a cometerlos. Actúa con ecuanimidad y promueve un trato justo entre la gente y los orienta en situaciones donde los valores o intereses son contradictorios o inconsistentes. Es incorruptible, justo y seguro en la creación y/o aplicación de procesos y procedimientos dentro de la organización e insta a otros que actúen de la misma manera. Es considerado un referente en todo el ámbito organizacional por su congruencia constante entre el decir y hacer.</p> |
| <p>Iniciativa e innovación: Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p> | <p>Promueve un estilo de gestión y de vinculación con el medio dinámico y creativo, brindando asistencia a su gente para que trabaje con el mismo enfoque. Planifica cursos de acción o emprendimiento que se anticipa a lo que sucederá o se requerirá en el mediano plazo. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo si cuenta con la información y el tiempo necesario. Promueve entre sus pares la participación en acciones y evaluaciones preventivas.</p> |
| <p>Trabajo en equipo: Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector y fomenta la cooperación con otras áreas de la organización. Entiende que el trabajo en equipo debe permitir el intercambio de experiencias, respeto a los roles y potenciar el desarrollo de todos sus integrantes para el logro de los objetivos en común. Se preocupa por apoyar el desempeño de otros en beneficio de objetivos organizacionales. Colabora de forma activa con el equipo de trabajo preocupándose por llevar proyectos a la práctica contando con la opinión y participación de sus pares.</p> | <p>Coopera en las actividades tendientes al logro de los objetivos organizacionales. Promueve la colaboración entre áreas y sectores para la consecución de los objetivos organizacionales. Potencia sus capacidades y colabora para que otros desarrollen las suyas y alienta a todos a obrar del mismo modo. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área y trabaja arduamente para el logro de los objetivos compartidos. Es un ejemplo entre sus colegas por su capacidad de trabajo en equipo y en su área de trabajo se le reconoce por su compromiso con el trabajo en equipo.</p> |
| <p>Aprendizaje continuo: Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de</p> | <p>Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. Busca y analiza</p> |





| | |
|--|--|
| la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otras personas y la propia. Capacidad para monitorear sus procesos en procura de introducir la mejoras continua en propios procesos a partir de sus aportes y de los de demás. | proactivamente información pertinente para aumentar sus conocimientos |
| Capacidad de gestión: Capacidad de administrar y optimizar recursos de acuerdo a prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados. | Gestionar posibles soluciones y métodos utilizando los recursos tanto materiales, tecnológicos como del tiempo, lo más eficiente posible. |
| Confidencialidad: 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. | Hablar con discreción y respeto de todas las situaciones problemáticas de las familias y comunidad. Garantiza la confidencialidad en todas sus tareas y acciones. Mantiene absoluta discreción en el manejo de información crítica, clasificada a su cargo. Se asegura de compartir la información con los destinatarios previamente identificados. |
| 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. |
| 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. |
| OTROS REQUISITOS: Post- Grados o capacitaciones a fines. | |





| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Licenciados Ciencias Computación | |
| NIVEL: 1 | AGRUPAMIENTO: PF |
| DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN | COMPLEJIDAD: VIII |
| REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA | |
| OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL | |
| <p>Ser parte de la construcción de los Sistemas de Información Hospitalarios y agregarles valor. Comprender los requerimientos funcionales y no funcionales de las/los usuarias/os para poder implementarlos. Colaborar con los grupos de plataforma, soporte, infraestructura, UX/UI.</p> <p>Asegurar que las herramientas y servicios desarrollados cumplan los tiempos y calidad esperados. Cumplir los procesos definidos en el ciclo de vida del desarrollo.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo front end. • Desarrollo Back End • Implementación de ambientes de trabajo. • Modelado de datos. • Toma y análisis de requerimientos funcionales y no funcionales. • Escribir test de calidad, integración o producto. • Construir, testear, documentar y poner en producción nuevas funcionalidades. • Realizar presentaciones y/o demos. • Apoyar en la capacitación de usuarias/os. • Participación en reuniones diarias/Demos y Retrospectivas según requieran metodologías de trabajo. | |
| REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Cs. De la Computación, Ingeniería en Cs. De la Computación, Licenciatura en Sistemas, Lic. En Ciencia de Datos, expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Experiencia en posición similar. (Preferente) • Experiencia en la construcción de aplicaciones y servicios, preferentemente utilizando frameworks de desarrollo web y herramientas. (Preferente) • Conocimiento de metodologías ágiles de desarrollo. (Preferente) • Experiencia en lenguajes de programación Javascript, NojeJS. (Preferente) • Conocimiento de bases de datos noSQL. (Preferente) • Conocimiento del framework web: Angular/React/VUE. (Preferente) • Conocimiento de control de versionado GIT. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente) | |
| Otros requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio en la provincia de Neuquén. (Preferente) | |
| Competencias | Comportamiento esperado |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.</p> <p>Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.</p> <p>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una</p> |





| | |
|--|--|
| | 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. |
| Negociación (Resolución de conflictos): Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona. | Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización. |
| Pensamiento analítico e Integral Capacidad de reconocer los diferentes determinantes, y aspectos condicionantes de una situación problema o situación a intervenir. Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones. | Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia. Piensa en términos de Procesos. |
| Bonificaciones | |
| Las especificadas en el CCT Ley 3118 | |

