

**Plottier, 23 de Julio de 2020.**

**DIRECCIÓN GRAL. DE RRHH**

**SUBSECRETARÍA DE SALUD**

**LIC. MERCEDES CLOSS**

**S-----/----- D**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de elevar para conocimiento y difusión, el llamado de postulantes para dar cobertura como Personal Eventual para Hospital Plottier, al puesto de **AUXILIAR DE ESTADISTICA/AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO**. La convocatoria surge con motivo de elaborar un listado para coberturas de Licencias prolongadas, el cual tendrá vigencia por el término de 1 (un) año a partir de la confección del Acta de Orden de Mérito.

**1) NOMBRE DEL CARGO**

**AUXILIAR DE ESTADISTICA/AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO.**

**2) DEPENDENCIA**

HOSPITAL PLOTTIER

**3) REQUISITOS**

- Domicilio en la ciudad de Plottier, residencia mínima de 2 años, *Excluyente* (se debe acreditar en el DNI, o en su defecto mediante boleta de servicio a nombre del postulante).
- Edad hasta 35 años, no haber cumplido 36 al cierre de esta inscripción, *Excluyente*.
- Título Secundario *Excluyente*
- Se requiere conocimientos prácticos de Office, con Certificado afín, *Excluyente*.

**4) OBJETIVO DEL CARGO**

El Auxiliar de Estadística/Auxiliar de Atención al Público, debe Garantizar que se cumplan los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente. También debe recopilar y procesar la información estadística, la cual contribuye a la

toma de decisiones, disponiendo a que los usuarios del servicio de salud reciban una atención oportuna, de calidad y calidez.

#### **5) MODALIDAD CONTRACTUAL**

1. Trabajo Eventual: Artículo N° 25 del Convenio Colectivo de Trabajo del Sistema Público de Salud, Ley N° 3118 "Aquel que sea convocado para cubrir ausencias justificadas y prolongadas de un trabajador convencionado, cumplirá funciones hasta el reintegro de su titular y tendrá un plazo de contrato de 12 meses como máximo.
2. 40 hs. semanales, agrupamiento AD
3. Sin vivienda institucional.

#### **6) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 1) ANEXO II: Solicitud con datos de identificación del postulante, cargo para el que se postula y descripción de los motivos que lo impulsan a inscribirse.
- 2) ANEXO III: Declaración Jurada, constancia que el postulante no está comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT.
- 3) Curriculum Vitae con detalle de antecedentes Laborales y Educativos.
- 4) Foto del DNI, ambos lados, EXCLUYENTE.
- 5) Foto del Título Secundario, ambos lados, EXCLUYENTE.
- 6) Foto de Certificación de conocimiento en Pack Office, o procesador de datos, EXCLUYENTE.
- 7) **Adjuntar toda la documentación en un solo Mail, y enviarlo a la casilla [cv.concursosohospitalplottier@gmail.com](mailto:cv.concursosohospitalplottier@gmail.com), consignando en el ASUNTO: "CONCURSO AUXILIAR DE GESTIÓN", agregando Nombre, Apellido y N° de contacto.**

***Se recibirá un Máximo de 30 (treinta) postulantes, a partir del inicio de la inscripción, los cuales serán numerados por orden de llegada. Una vez cubierto dicho cupo se finalizará la recepción de documentación. Los requisitos están determinados en el presente apartado, siendo prioritario el cumplimiento de cada uno de ellos.***

### 7) MODALIDAD DEL CONCURSO

Debido a la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, la Inscripción se realizará mediante correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Plottier, adjuntando la documentación (scan o foto) a [cv.concursoshospitalplottier@gmail.com](mailto:cv.concursoshospitalplottier@gmail.com)  
La Entrevista se realizará de manera virtual, mediante plataforma de videollamada a confirmar.

### 8) INSCRIPCIÓN

Se deberá remitir documentación vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Plottier [cv.concursoshospitalplottier@gmail.com](mailto:cv.concursoshospitalplottier@gmail.com)

Fecha de Inscripción Jueves 23 y Viernes 24 de julio del 2020, solo se tomará por válidos los mail recibidos en el horario de 9.00 (del día jueves y hasta las 18.00 hs (del día viernes).

Verificación de documentación: Lunes 27 de Julio de 2020.

Entrevista: fecha a confirmar (se realizará mediante plataforma de video-llamada).

**IMPORTANTE:** Enviar toda la documentación solicitada, serán desestimados los correos electrónicos de aquellos postulantes que envíen solo CV, por lo tanto no se los considerara en la Instancia de Verificación de documentación.

### 9) COMITÉ DEL CONCURSO

- Jefe de Servicio Gestión de Pacientes o Representante del Sector (a confirmar)
- Coordinación de RRHH de Hospital Plottier (a confirmar)
- Par del sistema que cumpla funciones dependientes del Sector.
- Representante Gremial en carácter de veedor.

Sin otro particular quedando a su entera disposición, hago propicia la ocasión para saludarla atentamente.



**HOSPITAL PLOTTIER**  
**NOTA N° 308 /2020**

  
*Od. Facct Francisco*  
M. P. 523  
Director Hospital Plottier



**ANEXO I**

**PUESTO: AUXILIAR DE ESTADISTICAS**  
**AUXILIAR DE ATENCION AL PÚBLICO**

**Funciones Principales**

- Brindar información, asesorar y guiar a todos los pacientes que lo requieran.
- Manejar con absoluta discreción, de acuerdo a las leyes vigentes, el secreto médico de la documentación y situaciones particulares de los pacientes atendidos en el establecimiento.
- Cumplir con las funciones particulares, según el puesto de trabajo que ocupa.
- Favorecer la recopilación óptima y oportuna de los datos a fin de proporcionar información confiable.
- Producir los documentos que se originen de las funciones de Gestión de Pacientes, siguiendo las normativas técnicas y legislación vigente.
- Prestar apoyo administrativo y lógico.
- Recepcionar, distribuir, archivar y despachar documentación.
- Realizar tareas de recupero financiero por el servicio médico asistencial – administrativo brindado por el sistema de salud, a aquellas personas que concurren al Hospital mediante terceros responsables (seguros, prepagas, obras sociales), realizando el correspondiente reintegro, control y su seguimiento.

**Competencias:**

Habilidades:

- ✓ Adecuada utilización de los recursos disponibles.
- ✓ Administrar los tiempos y las tareas.
- ✓ Capacidad de comunicación oral y escrita.
- ✓ Capacidad para ofrecer soluciones administrativas y resolver problemas.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.

**Conocimientos:**

- ✓ Conocimientos de PC, Word, Excel, Power Point, manejo de internet.
- ✓ Legislación y normativas oficiales de su área de desempeño.

**Actitudes:**

- ✓ Aprendizaje y mejora continúa.
- ✓ Discreción
- ✓ Flexibilidad, adaptable al cambio.
- ✓ Orientación al usuario tanto interno como externo.
- ✓ Positivo, proactivo.
- ✓ Respeto y valoraciones del trabajo con los demás.
- ✓ Responsabilidad y compromiso.

**Compromiso con la tarea:**

- ✓ Puntualidad y cumplimiento de horarios laborales.
- ✓ Asistencia a su lugar de trabajo.

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE**

SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE:

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES:

\_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

TEL. : \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO – PROVINCIA:

\_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NIVEL DE ESTUDIOS CURSADOS: \_\_\_\_\_

OTRAS CAPACITACIONES DE INTERÉS:

\_\_\_\_\_

MOTIVOS QUE IMPULSAN LA INSCRIPCIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 17º DEL CCT**

Dejo constancia de que no me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Artículo 17º del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema de Salud Público de Salud, previa lectura del mismo.

APELLIDO/S Y NOMBRE/S:

\_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 17º INGRESO**

Las personas que ingresan a la Administración Provincial deberán llenar los siguientes requisitos:

- Ser Argentino nativo, por opción o nacionalizados y tener más de 18 años de edad.
- Poseer aptitud adecuada para la función específica a desarrollar que se acreditará mediante el régimen de concurso, que aseguren los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades y trato, en el acceso a la función pública.
- Aptitud física para la prestación en el cargo o función.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, no podrán ingresar al SPPS:

- El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.
- El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos durante el tiempo de inhabilitación.
- El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Nacional, Provincial, Municipal o Gobierno de Buenos Aires, en tanto no sea rehabilitado conforme a la normativa vigente.
- Las personas jubiladas, retiradas o que se encuentren comprendidas en periodos de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en el Art. 111 del EPCAPP.
- El que tenga la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación.
- Los que hayan sido condenados por delitos lesa humanidad o hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático.
- El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación judicial.
- El que tuviera actuación pública contraria a los principios de la libertad y la democracia de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución nacional y Provincial, y el que atente contra el respeto a las Instituciones fundamentales de la Nación Argentina.