



NEUQUEN, 04 DE AGOSTO DE 2020.-

**A LA DIRECCIÓN DE  
HOSPITAL A. V. DE SENILLOSA  
DRA. ANDREA VÁZQUEZ  
SU DESPACHO**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.; con motivo de elevar para su conocimiento y difusión, la presente convocatoria de postulantes interesados en dar cobertura a Un (1) cargo de Auxiliar Administrativo (XAA) Agrupamiento AD1; para desarrollar tareas según necesidades de servicio en Hospital A. V. de Senillosa. La misma surge con motivo de cubrir la vacante generada por Decreto 440/20 y se desarrollará en **Dos (2) Etapas: la primera mediante convocatoria a la APP, Personal Eventual o contratado del SPPS y en caso de no cubrirse el cargo, se realizara la Convocatoria Externa de postulantes a la comunidad de Senillosa.** Asimismo, se elaborará un listado que servirá a futuro para nuevas coberturas en este sector válido por el término de 1 (Un) año a partir de la confección del Acta de Orden de Mérito, y de ser necesario, se utilizara este listado para coberturas de personal eventual, sin perjuicio de las postulaciones a planta.

**PERFIL DEL CARGO: VER ANEXO II**

**REGIMEN LABORAL:**

- 1) Modalidad Laboral: El ganador del llamado a Concurso cubrirá la respectiva vacante en Periodo de Prueba de la Subsecretaria de Salud (Nivel 1 CCT).
- 2) 40 Hs. Semanales. Agrupamiento AD1.
- 3) Sin Vivienda Institucional

**REQUISITOS:**

**1º Llamado: Concurso Interno Abierto al ámbito de la Administración Pública Provincial (APP), Personal Eventual o Contratado de la S.S.S. FECHA DE INSCRIPCION: DÍA 10 DE AGOSTO DE 2020.**

Los Postulantes para este llamado deberán:

- Pertenecer al ámbito de la Administración Pública Provincial, pudiendo Pertenecer a la planta temporaria o permanente.
- Ser Trabajador Eventual (Servicio 40L) del SPPS (art. 25 CCT) o Trabajador contratado (presentación de factura al SPPS) con más de 6 (Seis) meses de antigüedad.
- Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación
- Poseer domicilio en la Localidad de Senillosa acreditable por DNI (Excluyente)



- No estar comprendido en los próximos Cinco (5) años próximos a Jubilarse a partir de la fecha de cierre de inscripción.
- No estar comprendido con licencias prolongadas de salud, adecuación de horario o tareas que le imposibilite el desarrollo de la función a la que se postula.
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.
- Poseer informe de asistencia y evaluación de desempeño del último año (Excluyente)
- Experiencia laboral no menor a un (1) año como Administrativo en alguna Institución del ámbito público o privado debidamente certificada (Preferente).
- Conocimientos de los niveles de complejidad asistencial, mecanismos de referencia y contra referencia del Sistema de Salud Pública del Neuquén (Preferente)
- Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118 y su reglamentación (Preferente)
- Conocimientos informáticos: programas afines a la función tales como Sistema de Búsqueda de Expedientes, Rh Gob, etc. (Preferente)
- Conocimientos de la Ley Provincial de Administración Financiera y Control 2141 (Preferente)
- Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo.

**2º Llamado: Concurso Externo Abierto al Público en General, en caso de no cubrirse el cargo concursado en la instancia anterior: FECHA DE INSCRIPCIÓN: 19 DE AGOSTO DE 2020**

Los Postulantes para este llamado deberán:

- Poseer Título de Nivel Medio (Secundario), egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente)
- Poseer Domicilio acreditable por DNI en la localidad de Senillosa. Dicho requisito está determinado a partir de brindar mayores posibilidades laborales a los residentes locales aprovechando el potencial laboral existente (Excluyente)
- Poseer Certificado de manejo en paquete Office, manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet, manejo de aplicaciones Web (Excluyente)
- Experiencia laboral no menor a un (1) año como personal Administrativo en alguna Institución de Salud del ámbito público o privado debidamente certificada (Preferente).
- Conocimientos de los niveles de complejidad asistencial, mecanismos de referencia y contra referencia del Sistema de Salud Pública del Neuquén (Preferente)
- Conocimientos Básicos del C.C.T. de Salud – Ley 3118 y su reglamentación (Preferente)
- Disponibilidad para la cobertura del Servicio según necesidad del mismo.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- 1) Solicitud con los datos de identificación del postulante, cargo para el que se postula y conformidad de plazos establecidos para la presente selección (Anexo I para ambas modalidades).
- 2) Declaración Jurada que deje constancia que el postulante no está comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT. (Anexo I para ambas modalidades).

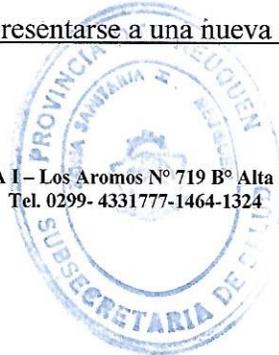




- 3) Copia de Título de Nivel Medio (Secundario). Bajo ninguna circunstancia se aceptara constancia de título en trámite (Excluyente para ambas modalidades)
- 4) Copia de DNI TARJETA (Anverso y Reverso) Bajo ninguna circunstancia se aceptara constancia de DNI en trámite (Excluyente para ambas modalidades)
- 5) Curriculum Vitae con antecedentes educacionales y laborales correspondientes. Las certificaciones que lo habilitan deberán ser originales legalizadas o fotocopias autenticadas. (Para ambas modalidades).
- 6) Para los postulantes del llamado Externo: Certificado de paquete Office, manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet, manejo de aplicaciones Web (Excluyente)
- 7) Para los postulantes del llamado a la Administración Publica Provincial (APP), Personal Eventual o Contratados de la S.S.S.: Certificación laboral emitida por autoridad competente que acredite pertenecer al ámbito de la APP, ser Trabajador Eventual (Servicio 40L) del SPPS (art. 25 CCT) o Trabajador contratado (presentación de factura al SPPS), como así también, informe de Asistencia y evaluación del último año emitida por la oficina de Personal o Recursos Humanos de la dependencia a la cual pertenezca (Excluyente).
- 8) Toda la documentación deberá ser remitida escaneada vía mail en formato PDF a la siguiente dirección de correo: [geormasen@yahoo.com.ar](mailto:geormasen@yahoo.com.ar) debiéndose colocar en el asunto del Mail para que cargo se postula, Hospital que realiza el llamado y en que instancia participaría y ACORDE A LAS FECHAS DETERMINADAS EN EL CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN (NO SE TENDRAN EN CUENTA MAIL ANTES O DESPUES DE LA FECHA ESTIPULADA; SALVO QUÉ EL JURADO LO CONSIDERE NECESARIO)

**IMPORTANTE:** ante la emergencia sanitaria que determina la necesidad de cobertura inmediata, y atento no aglomerar grandes cantidades de postulantes teniendo en cuenta que solo es un único cargo a cubrir, se determina que la documentación a evaluar será la de los primeros Veinte (20) inscriptos en cada llamado que cumplimenten la documentación requerida.

- 9) Los datos y la documentación consignados tendrán carácter de Declaración Jurada. La falsedad u omisión de los mismos por parte de los postulantes al momento de certificar la documentación por parte del Jurado, será causal de exclusión de la selección e inhabilitara para presentarse a una nueva selección.





10) **Instancia APP, Personal Eventual o Contratado de la S.S.S.:**

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: DÍA 11 DE AGOSTO DE 2020, a las 09:00 en Hospital Senillosa.

EXAMEN Y ENTREVISTAS VIRTUALES: DÍA 14 DE AGOSTO DE 2020 a partir de las 09:00. Se comunicara previamente a los postulantes habilitados que tipo de plataforma se utilizará acorde las posibilidades técnicas (Zoom, Meet; etc.) atento el contexto de Emergencia Sanitaria Vigente.

**En caso de no cubrirse el cargo concursado en la instancia anterior, se procederá a continuar con la Instancia Abierta al Público en General:**

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: DÍA 20 DE AGOSTO DE 2020, a las 09:00 en Hospital Senillosa.

EXAMEN Y ENTREVISTAS VIRTUALES: DÍA 25 DE AGOSTO DE 2020 a partir de las 09:00. Se comunicara previamente a los postulantes habilitados que tipo de plataforma se utilizará acorde las posibilidades técnicas (Zoom, Meet; etc.) atento el contexto de Emergencia Sanitaria Vigente.

El examen en ambas modalidades deberá ser aprobado con el 50 % de las respuestas correctas, caso contrario no se accederá a las entrevistas personales, las cuales tienen un puntaje mínimo de aprobación. Participaran como equipo entrevistador:

- Directora de Hospital Senillosa o representante que esta designe (a confirmar).
- Coordinación Zonal de RRHH Zona I (a confirmar)
- Administradora de Hospital Senillosa o representante que esta designe (a confirmar).
- Dos (2) representante gremial de ATE (a confirmar).

Sin otro particular, le saludo atentamente, quedando a su entera disposición para lo que considere menester.

**COORDINACION DE RRHH ZONA I -**  
**NOTA N° 193 /2020-**  
**(M.L.)**



**NESTOR O. MIRANDA**  
Od. - M.P. 836  
JEFE ZONA SANITARIA I



ANEXO I
FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE

SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

D.N.I..N°:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO - PROVINCIA:

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

TELEFONOS/E.MAIL:

NIVEL DE ESTUDIOS CURSADOS:

OTRA CAPACITACIONES DE INTERÉS:

Declaro en este acto de haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el comité de evaluación del concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción quedo a la espera en los plazos enunciados para proseguir las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) días hábiles a la notificación para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selección, y no habiendo respuesta de mi parte o bien, no cumplimentar toda la documentación necesaria para elevar el trámite de designación según lo solicite la Oficina de Personal/RRHH, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Finalmente, asumo en carácter de Declaración Jurada, mi permanencia en el cargo concursado por un mínimo de dos (2) años conforme los preceptos establecidos en la presente convocatoria

FIRMA, ACLARACIÓN Y FECHA:





ARTÍCULO N° 17 DEL CCT

Dejo constancia de que no me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Artículo N° 17 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema público Provincial de Salud, previo lectura del mismo.

APELLIDO/S y NOMBRE/S: .....

DNI:.....FECHA.....FIRMA.....

CAPITULO III -INGRESO

Artículo 17° Ingreso:

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

- Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de (18) años de edad.
• Poseer aptitud adecuada y probada para la función específica a desarrollar que se acreditará mediante el régimen de concursos, que aseguren los principios de publicidad transparencia e igualdad de oportunidades y de 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 en el "SPPS":

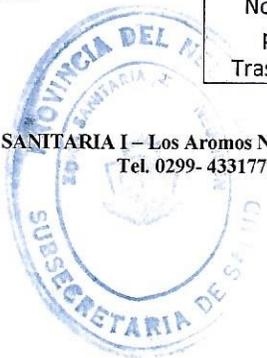
- El que haya sido por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.
• El Inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos durante el tiempo de la inhabilitación.
• El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o Gobierno de la ciudad de Buenos Aires, en tanto no sea rehabilitado conforme la normativa vigente.
• Las personas jubilados, retiradas o que se encuentren comprendidos en periodo de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en al Artículo 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 de lesa humanidad y 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 tenga actuación pública contraria a los principios de la libertad y de 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.





ANEXO II: Perfil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo			
<b>AGRUPAMIENTO:</b> AD	<b>CÓDIGO FUNCIÓN:</b> XAA	<b>Nivel:</b> 1	
<b>ESTABLECIMIENTO:</b> Hospital A. V. de Senillosa		<b>COMPLEJIDAD:</b> IIIB	
<b>DEPENDENCIA:</b> Jefatura de Zona Sanitaria I			
<b>LUGAR DE TRABAJO :</b> calle Belgrano esquina Neuquén, Senillosa		<b>VISADO CCED:</b> Fecha	
<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> 40 horas semanales.			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL :</b> Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la Dirección y Administración Local en la consecución de objetivos y metas establecidas logrando			
PRINCIPALES FUNCIONES			
Brindar apoyo administrativo al área de competencia. Realizar actividades consistentes en la atención del usuario interno y externo. Ejecutar actividades de apoyo administrativo de mediana Complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos. Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados. Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual. Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar despachar y archivar correspondencia propia del sector. Elevar informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura-inmediata. Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la institución. Administrar programas informáticos, digitando datos para la alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función. Emitir reportes a través de programas informáticos solicitados por la Jefatura, para la toma de decisiones. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delgadas por su Jefatura. Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.			
ESPECIFICACIONES			
<b>Responsabilidades</b>	Realizar su labor de manera eficiente, cumpliendo con los procesos de su área		
<b>Ámbito laboral</b>	Administración/Dirección		
<b>Riegos Ocupacionales</b>	Ergonómicos, relacionados con las posturas inadecuadas		
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales comprobables en puesto similares	1 Año	Preferente	Preferente Administrativo/Contable
COMPETENCIAS DE PUESTO			
Competencias	Comportamiento Esperado		
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con respeto y discreción la información	Recoger la información imprescindible para el desarrollo de las tareas. Organiza y guarda de manera adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta la normativa vigente. No hacer pública la información pueda afectar a las personas que se relacionan con la organización. Trasmite en forma oportuna y objetiva la información		





Competencias	Comportamiento Esperado
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentarse con versatilidad a nuevas situaciones para aceptar de manera positiva y constructiva los cambios	Acepta los cambios y se adapta a los mismos. Responde al cambio con flexibilidad Promueve el cambio
Competencias	Comportamiento Esperado
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación y el respeto por los demás	Escucha y asimila observaciones y opina sobre ellas Transmite ideas, sentimiento se información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.
Competencias	Comportamiento Esperado
<b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos y metas Cumple con el compromiso que adquiere Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

**Bibliografía: Ley de Administración Financiera y Control**

<https://www.contadurianeuenquen.gob.ar/ley-2141-1995-actualizado/>

**CCT SALUD:**

<https://www.legislaturaneuenquen.gob.ar/SVRFILES/hln/documentos/VerTaqui/XLVII/ApendiceReunion11/Ley3118.pdf>

