



Provincia del Neuquén
2021

Número:

Referencia: EX-2021-00230195-NEU-SSLD#MS - LLAMADO A CONCURSO HOSPITAL PROVINCIAL DR. EDUARDO CASTRO RENDÓN

VISTO:

El EX-2021-00230195-NEU-SSLD#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2020-1215-E-NEU-GPN, autoriza el llamado a concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Administrativo y el DECTO-2021-150-E-NEU-GPN autoriza un (1) puesto de Auxiliar de Estadística para la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón;

Que la cobertura es sumamente necesaria a efectos de garantizar la atención y el normal funcionamiento del centro asistencial;

Que la Comisión de Concursos y Evaluaciones de Desempeño ha tomado intervención, según consta en Acta de Reunión N° 10/2021;

Que siendo política provincial efectuar primeramente un llamado a Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud, efectivizando los tiempos para que los mismos no vayan en desmedro de los servicios;

Que a través de la Ley 3118 se aprobó el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema Público Provincial de Salud, previendo este en su Artículo 17° que el ingreso al SPPS será mediante el régimen de concurso;

Que es potestad de la Señora Ministra de Salud instrumentar la ejecución del llamado a concurso autorizado en DECTO-2020-1215-E-NEU-GPN y DECTO-2021-150-E-NEU-GPN;

Que corresponde el dictado de la Norma respectiva a tal efecto;

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE SALUD

R E S U E L V E :

Artículo 1°: LLAMAR a Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud, para ocupar los puestos que a continuación se detallan, para la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón:

Un (1) Puesto "Administrativo (AAA), secuencia 0022", Categoría AD1. **(IF-2021-00243820-NEU-SSLD#MS)**

Un (1) Puesto "Auxiliar de Estadística (XAD), secuencia 0039" Categoría AD1. **(IF-2021-00243857-NEU-SSLD#MS)**

Artículo 2°: LLAMAR a Concurso de Ingreso al ámbito de la Administración Pública Provincial, en caso de resultar desierto el Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud autorizado en el Artículo 1°.

Artículo 3°: LLAMAR a Concurso Externo Abierto, en caso de resultar desierto el Concurso de Ingreso al ámbito de la Administración Pública Provincial autorizado en el Artículo 2°.

Artículo 4°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el **IF-2021-00244286-NEU-SSLD#MS**, y que forman parte integrante de la presente Resolución, para los concursos previstos en los Artículos 1°, 2° y 3° de la presente norma legal.

Artículo 5°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el **IF-2021-00244286-NEU-SSLD#MS**, que forma parte integrante de la presente norma legal, y que estará conformado por cinco (5) integrantes, dos (2) agentes en representación de la entidad gremial mayoritaria y tres (3) agentes nombrados por el Poder Ejecutivo. El comité podrá solicitar la asistencia de asesor idóneo.

Artículo 6°: Comuníquese, agréguese copia a sus antecedentes y archívese.

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

Todos los llamados se cumplimentarán con el siguiente orden:

- 1) Inscripción.
- 2) Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.
- 3) Oposición y Entrevistas.
- 4) Confección de Actas con orden de mérito.
- 5) Plazos de impugnación.

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente sin excepción.

1) Inscripción:

Requisitos:

Los Postulantes para el **Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Provincial Público de Salud**, deberán:

- Ser trabajador de Planta Permanente o Periodo de Prueba del SPPS (Servicio 10L).
- Ser trabajador eventual (Servicio 40L) del SPPS (Art. 25 CCT) con más de 3 meses de antigüedad, pudiendo sumarse la antigüedad como trabajador eventual o bajo la modalidad contratado.
- Ser Contratados bajo modalidad de presentación de factura del SPPS con más de 6 meses de antigüedad.
- No estar comprendido en los últimos cinco años próximos a jubilarse a partir de la fecha del cierre de inscripción.
- No encontrarse con licencias prolongadas de salud, adecuación de horario o tareas que le imposibiliten el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.
- Poseer informe de asistencias del último año y evaluación de desempeño.
- No verse perjudicado según lo establecido en grilla salarial básica del Artículo 81° del CCT.

Los Postulantes para el **Concurso a la Administración Pública Provincial**, deberán

- Pertenecer al ámbito de la Administración Pública Provincial, pudiendo pertenecer a la planta permanente (ppal.10) a excepción del personal del SPPS.
- Pertenecer a la Planta política (ppal.32) del Ministerio de Salud.
- No estar comprendido en los últimos cinco años próximos a jubilarse a partir de la fecha del cierre de inscripción.
- No encontrarse con licencias prolongadas de salud, adecuación de horario o tareas que le imposibilite el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.
- Poseer informe de asistencias del último año y evaluación de desempeño.

Los Postulantes para el llamado a **Concurso Externo** deberán:

- Edad hasta 35 años para los agrupamientos (no haber cumplido 36 años al momento de la inscripción) OP, AS, AD, TC. Excluyente
- Edad hasta 40 años (no haber cumplido 41 años al momento de la inscripción) para los puestos PF. Excluyente.
- No podrán inscribirse aquellos postulantes comprendidos dentro de alguno de los impedimentos señalados para el ingreso al SPPS, según el artículo 17° del CCT, Ley 3118.

Para todos los llamados se deberá cumplir con los requisitos específicos que hayan sido fijados en los perfiles para cada uno de los puestos que se concursan.

De la Inscripción:

Período de inscripción:

Puesto Administrativo:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 26 de Marzo de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 08 Abril de 2021.
- Para la **Selección Externa**, 15 Abril de 2021.

Puesto Auxiliar de Estadística:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 14 de Abril de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 22 Abril de 2021.
- Para la **Selección Externa**, 29 Abril de 2021.

Correo electrónico para la Inscripción:

Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: recursoshumanoshpn.concursos@gmail.com

Documentación a presentar:

- A toda la documentación requerida a continuación, debe agregarse la establecida para cada puesto según la descripción del mismo.
- Todos los postulantes deberán presentar nota tipo, manifestando formalmente la intencionalidad de participar en el concurso, declarando domicilio legal, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Nota de compromiso de permanencia, con carácter de Declaración Jurada, asumiendo el compromiso de permanencia cubriendo la vacante por un período no menor a dos años.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título según descriptiva del puesto concursar.

- Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar.
- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud y a la Administración Pública Provincial, además de la documentación detallada precedentemente, deberán presentar: Informe de asistencia del último año y última evaluación de desempeño.
- Clausurada la inscripción no se podrá presentar ninguna nueva documentación, salvo la expresamente solicitada por el Comité de Evaluación del Concurso.
- Aquellos que resulten ganadores, al momento de la postulación deberán presentar originales de la documentación para ser debidamente autenticadas.
- Los datos consignados tendrán carácter de declaración jurada. La falsedad de los mismos por parte de los postulantes, será causal de exclusión de la selección e inhabilitará de presentarse a una nueva selección.

2) Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.

El Comité de Evaluación del Concurso verificará la documentación presentada por los postulantes, a fin de comprobar si se han cumplido los requisitos generales y particulares establecidos, en las siguientes fechas:

Puesto Administrativo:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 29 y 30 de Marzo 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 09 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 16 de Abril de 2021 a las 09 hs.

Puesto Auxiliar de Estadística:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 15 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 23 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 30 de Abril 2021 a las 09 hs.

Si el postulante no reuniera los requisitos exigidos para su inscripción, no se le autorizará a continuar con las restantes etapas del concurso.

3) Oposición y Entrevistas.

Se realizarán en las siguientes fechas:

Puesto Administrativo:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 06 y 07 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 14 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 21 de Abril de 2021 a las 09 hs.

Puesto Auxiliar de Estadística:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 20 y 21 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 28 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 06 de Mayo 2021 a las 09 hs.

Se deja constancia que las instancias de revisión y análisis de documentación y de Oposición y Entrevistas se efectuarán en forma virtual a través de plataformas u otros medios electrónicos habilitados, será videograbado y tendrá el carácter de declaración jurada de validez y vigencia efectuada por las partes intervinientes, dando respaldo sustancial al procedimiento administrativo.

4) Confección de Actas con Orden de mérito.

Finalizada la calificación general, se labrará un acta con el orden de mérito obtenido. El orden de mérito tendrá una vigencia de 1 (un) año para contar con listados de futuras vacantes en idénticos puestos en el mismo efector.

5) Plazos para presentar impugnaciones.

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar, las que deberán ser presentadas por escrito y debidamente fundamentadas ante el Comité Evaluador.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.

En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.

Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y del segundo por afinidad, con algún aspirante.

Si por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador fijara nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño.

CALIFICACIÓN GENERAL:

Estará compuesta por:

- 1) Oposición (puntaje máximo 200 puntos):
Consistirá en un examen teórico semiestructurado y/o práctico común a todos los postulantes según el puesto a concursar. Esta instancia será aprobada con el 50% de las respuestas correctas.
- 2) Entrevista (puntaje mínimo de aprobación 125 puntos - máximo 250 puntos):
Entrevista personal en la que se evaluará las competencias del postulante según se detallan en las descripciones de los puestos.
- 3) Antecedentes:
Será evaluado según la siguiente grilla:

a) EJERCICIO PROFESIONAL	a) En dependencias o sectores de salud.	Por año 5 puntos	Se duplicará por año cuando el ejercicio profesional se realice en el SPPS
	b) Sin relación con el ejercicio en salud.	Por año 2 puntos	
b) ACTIVIDADES CIENTÍFICAS	a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Por año 1	Se duplicará por año cuando el ejercicio profesional se realice en el SPPS
	b) Disertación en Conferencias.	Por año 1	
	c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Por año 1	
c) CAPACITACIÓN	a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs o más.	Por curso: 30 puntos	
	b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Por curso: 15 puntos	
	c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Por curso: 5 puntos	
d) ACTIVIDAD DOCENTE	a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo	Cargos concursados. Se duplicará si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.
	b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo	
e) ANTIGÜEDAD LABORAL	a) En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	Por año 5 puntos	
	b) En otras dependencias o sectores de salud.	Por año 2 puntos	

f) ACTIVIDAD EN ENTIDADES PROFESIONALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y/O GREMIAL	Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos	Se duplicará el puntaje máximo por año si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.
---	---	---------------------------	--

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**A la Director del
Hospital Provincial
Dr. Eduardo Castro Rendón
S_____ / _____ D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso externo para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../2021.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentación requerida.

Declaro en este acto 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 anunciados para proseguir con 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 mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Firma _____
Apellido y Nombre del Postulante _____
D.N.I. N° _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

Nota de compromiso de Permanencia

Por la presente, a los..... Días del mes de..... Del 2021 asumo en carácter de Declaración Jurada el compromiso de permanencia en el cargo de.....-

Por un mínimo de dos (2) años conforme los preceptos establecidos en el Resolución N°.....-

Atentamente.-

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Domicilio: _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Anexo Único: Procedimiento de Concurso

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO	
CODIGO DE FUNCIÓN: AAA	AGRUPAMIENTO: AD
DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
<p>Debe ser capaz de realizar tareas administrativas agregando valor en las mismas según corresponda. Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Mantener actualizadas las herramientas informáticas para ampliar las capacidades de gestión y posibilidades de acceso a información eficiente.</p> <p>Acompañar y asistir en lo que se requiera en el sector de trabajo.</p> <p>Colaborar en la implementación de cambios de procedimientos cuando se le requiera.</p> <p>Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.</p> <p>Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.</p> <p>Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.</p> <p>Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente.</p> <p>Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.</p> <p>Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.</p> <p>Compromiso con la capacitación continua.</p> <p>Atender en forma respetuosa y servicial a los agentes de los distintos Servicios.</p> <p>Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral</p>	
TAREAS	
<p>Recepción y registro de la documentación ingresante.</p> <p>Egreso y registro de la documentación saliente.</p> <p>Atención de llamadas telefónicas, registro de las mismas y derivación en caso que corresponda.</p> <p>Atención de todo personal que se acerque al sector en busca de una solución.</p> <p>Redactar de forma correcta notas salientes.</p> <p>Colocarle a toda nota saliente en HN correspondiente</p> <p>Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento.</p> <p>Mantenimiento continuo de los archivos físicos o digitales</p> <p>Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña</p> <p>Mantener actualizada la agenda telefónica, de direcciones y de reuniones.</p> <p>Mantener al día el flujo de expedientes/tramites en general ingresantes y salientes.</p> <p>Poder discernir y trabajar en relación a una escala de prioridades.</p> <p>Gestionar artículos de librería y otros materiales que fueran necesarios para el servicio o departamento en caso de ser requerido.</p> <p>Mantener su área de trabajo en orden y condiciones higiénicas.</p> <p>Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.</p>	
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO	
<p>Formación académica: 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)</p> <p>Conocimientos: paquete office, internet, manual de procedimientos administrativos, ley 3118.</p>	

Además para la Selección Externa:

Poseer domicilio en la Ciudad de Neuquén Capital (Excluyente)

COMPETENCIAS

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Capacidad para anticiparse a los pedidos de los usuarios tanto internos como externos al hospital y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los usuarios relaciones duraderas basadas en la confianza.

COMPROMISO

Se esfuerza en forma permanente para alinear su conducta con los valores, prioridades y objetivos de la organización. Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

Recibe reconocimiento de colegas por el desempeño en su área de trabajo.

INTEGRIDAD

Trabaja en concordancia con los valores organizacionales.

Propone, dentro del equipo, modificaciones en los procedimientos que no garantizan la seguridad. Reconoce ante su equipo los errores cometidos.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Realiza adaptaciones a contextos cambiantes, medios y personas, en forma rápida y adecuada en su vida laboral. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de sus pares poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo ameriten.

TRABAJO EN EQUIPO

Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.

Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados y colabora con el crecimiento profesional de los miembros de su equipo.

INICIATIVA E INNOVACION

Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

RESPONSABILIDAD: Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

COMUNICACIÓN: Es un interlocutor 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 ellos.

Es reconocido en su servicio a al que pertenece por sus esfuerzos en pos de optimizar la comunicación y suele ser consultado por sus compañeros.



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Perfil Administrativo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.