



Provincia del Neuquen
2021

Número:

Referencia: EX-2021-00294079-NEU-SSLD#MS-CONCURSO HOSPITAL ZONAL CUTRAL CO-PLAZA HUINCUL

VISTO:

El EX-2021-00294079-NEU-SSLD#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2021-247-E-NEU-GPN, autoriza el llamado a Concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Profesional Área Administración-Contable, para la Planta Funcional del Hospital Cutral Có/ Plaza Huincul, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria V, de esta Subsecretaría de Salud;

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° 12/2021;

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-2021-247-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 el puesto que a continuación se detalla, en la Planta Funcional del Hospital Cutral Có/Plaza Huincul, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria V, de esta Subsecretaría de Salud:

Un (1) Puesto "Profesional Área Administración-Contable (PAC), secuencia a confirmar", Categoría. PF1. **IF-2021-00306119-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-2021-00306135-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-2021-00306135-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.-

Digitally signed by PEVE Andrea Viviana
Date: 2021.03.31 11:02:07 ART
Location: Provincia del Neuquen

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.03.31 11:02:42 -03'00'

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:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 12 de Abril de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 19 de Abril de 2021.
- Para la **Selección Externa**, 26 de 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: rrhhhospi_ccoph@hotmail.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:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 13 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 20 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 27 de Abril de 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:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 16 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 23 de Abril a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 30 de Abril de 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:

<u>a) EJERCICIO PROFESIONAL</u>	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	
<u>b) ACTIVIDADES CIENTÍFICAS</u>	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 para Sociedades Científicas.	Por año 1	
	c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Por año 1	

<u>c) CAPACITACIÓN</u>	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	
<u>d) ACTIVIDAD DOCENTE</u>	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	
<u>e) ANTIGÜEDAD LABORAL</u>	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	
<u>f) ACTIVIDAD EN ENTIDADES PROFESIONALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y/O GREMIAL</u>	Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos	Se duplicará por año si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**Al Director del
Hospital Cutral C6**
S_____ / _____ D

Por la presente, vengo a confirmar mi postulaci6n para participar en el concurso externo para cubrir un cargo de....., que se celebrar6 el d6a/...../2021.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentaci6n requerida.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodolog6a del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisi6n que pudiera tomar el Comit6 de Evaluaci6n del Concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripci6n quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) d6as h6biles a la notificaci6n para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selecci6n, y no mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulaci6n quede fuera del orden de m6rito resultante.

Firma _____
Apellido y Nombre del Postulante _____
D.N.I. N6 _____
Tel6fono _____
Correo electr6nico _____

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 del Procedimiento de los concursos.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.03.25 11:10:51 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.03.25 11:10:55 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: Licenciado en Recursos Humanos			
AGRUPAMIENTO: Profesional		CODIGO FUNCION: PAC	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Cutral Có		COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: Área de RRHH - Hospital Zonal de Cutral Có			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Cutral Có		VISADO CCED: Fecha	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta.			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Asesorar a las conducciones sobre procesos, procedimientos y tareas respecto a la gestión y desarrollo del Recurso Humano del hospital.</p> <p>Intervenir directa e indirectamente en la gestión integral del proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción.</p> <p>Gestión de mediación, seguimiento, desarrollo capacitación y evaluación del personal.</p> <p>Aplicación del proceso administrativo, el cual se centra en la planificación, organización, ejecución y control correspondientes, con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos administrativos correspondientes al área y a la gestión a realizar. • Organizar las tareas diarias de acuerdo a las prioridades. • Brindar el asesoramiento necesario al personal para que puedan ejecutar correctamente los procesos y tareas. • Promover la capacitación continua propia y de todo el equipo de trabajo. • Analizar puestos de trabajo. • Elaborar perfiles. • Aplicar el proceso de Ingreso y Egreso del personal. • Manejar programas específicos del Área (Sistema de Persona –RH) 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la ejecución de los procesos y tareas que se demanden • Articular en conjunto con el área de Personal • Poseer conocimientos de normas internas de la Institución. • Planificar y organizar tareas a ejecutar. • Poseer capacidad para ofrecer soluciones alternativas y resoluciones de problemas. 	
Ámbito Laboral			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Universitario de Licenciado en Recursos Humanos; egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales, Públicos o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. En ningún caso se aceptara certificación de Título en trámite (Excluyente). • Normativas de Salud General • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 <p>Para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer domicilio en la localidad, acreditado mediante DNI (Excluyente). 			
Experiencia Laboral			
Descripción		Tiempo	Exigencia
Experiencia y dominio de conocimientos		1 año	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	

<p style="text-align: center;">Comunicación Efectiva:</p> <p>Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, 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. Se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.</p>	<p>Interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>Poder comunicarse de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista, esforzarse por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.</p>
<p style="text-align: center;">Trabajo en Equipo:</p> <p>Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, 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>Promover el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegiar el interés del grupo y valorar las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantener una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>
<p style="text-align: center;">Iniciativa:</p> <p>Emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>	<p>Actuar con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Ser proactivo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Perfil Licenciado en Recursos Humanos

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.03.25 11:09:47 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.03.25 11:09:50 -03'00'