



Provincia del Neuquén
2021

Número:

Referencia: EX-2021-00197634-NEU-SSLD#MS-CONCURSO HOSPITAL PICUN LEUFU

VISTO:

El EX-2021-00197634-NEU-SSLD#MS; del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2021-116-E-NEU-GPN, autoriza el llamado a concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Administrativo y un (1) puesto de Auxiliar Administrativo para la Planta Funcional del Hospital de Picún Leufú, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria V;

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° 09/2021;

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-2021-116-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 de Picún Leufú, dependiente de la Zona Sanitaria V:

Un (1) Puesto “Administrativo (AAA), secuencia 0001”, Categoría AD1 IF-2021-00210925-NEU-DESP#MS.-

Un (1) Puesto “Auxiliar Administrativo (XAA), secuencia a confirmar” Categoría AD1 IF2021-00210971-NEU-DESP#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-2021-00210608-NEU-DESP#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-2021-00210608-NEU-DESP#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:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 16 de Marzo de 2021 de 07 a 23hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 30 de Marzo del 2021 de 07 a 23hs.
- Para la **Selección Externa**, 14 de Abril del 2021 de 07 a 23hs.

Correo electrónico para la Inscripción:

Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: admipicunleufu@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, 19 de Marzo de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 06 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 19 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, 25 de Marzo de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 09 de Abril a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 22 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 consanguineidad 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 (puntaje máximo 410 puntos):
Será evaluado según la siguiente grilla:

a) EJERCICIO PROFESIONAL MÁXIMO: 140	a) En dependencias o sectores de salud.	Puntaje Máximo: 100 por año 5	Se duplicará por año cuando el ejercicio profesional se realice en el SPPS
	b) sin relación con el ejercicio en salud	Puntaje Máximo 40 por año 2	
b) ACTIVIDADES CIENTÍFICAS MÁXIMO: 70	a) Trabajos de Investigación.	Puntaje Máximo: 30 por año 2	Se duplicará por año cuando el ejercicio profesional se realice en el SPPS
	b) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Puntaje Máximo 10 por año 1	
	c) Casuística, artículos, capítulos de libros, publicaciones.	Puntaje Máximo 10 por año 1	
	d) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Puntaje Máximo 10 por año 1	
	e) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Puntaje Máximo 10 por año 1	
c) CAPACITACIÓN PUNTAJE	a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs ó más.	Puntaje Máximo 80 Máx. por curso: 15	

MÁXIMO: 130	b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Puntaje Máximo 30 Máx. por curso: 10	
	c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Puntaje Máximo 20 Máx. por curso: 1	
d) ACTIVIDAD DOCENTE PUNTAJE MÁXIMO: 40	a) Cargos docentes entre 20 y 100 hs anuales.	Puntaje Máximo 5 por curso 1	Cargos concursados. Se duplicará si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.
	b) Cargos docentes de más de 100 hs anuales.	Puntaje Máximo 15 por curso 2	
e) BECAS, PREMIOS, CERTIFICACIÓN PUNTAJE MÁXIMO: 20	Relacionados con la especialidad, exigencias previas, entidad responsable y desarrollo.	Puntaje Máximo 10 por unidad 5	
f) ACTIVIDAD EN ENTIDADES PROFESIONALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y/O GREMIAL PUNTAJE MÁXIMO: 10	Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Puntaje Máximo 10 por año 0,5	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 Picún Leufú
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 Neuquén
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2021-00197634- -NEU-SSLD#MS PROCEDIMIENTO DE CONCURSO HOSPITAL
PICUN LEUFU

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: 2021.03.04 13:46:53 -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: 2021.03.04 13:46:57 -03'00'

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD		CÓDIGO FUNCIÓN: AAA	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSP. PICUN LEUFU		COMPLEJIDAD	Nivel: N°1
		III	B
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA V			
LUGAR DE TRABAJO : HOSPITAL PICUN LEUFU		VISADO CCED:	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de Salud Pública, mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de usuarios que se le asignen dentro del equipo de trabajo que fuera necesario dentro de la institución asignado por sus superiores, garantizando el cumplimiento de leyes, disposiciones internas y protocolos vigentes, a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el circuito administrativo correspondiente. • Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencia que corresponda • Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función asignada. • Facilitar apoyo administrativo y logístico a quien se lo requiriera. • Recibir y elevar documentación de administración a zona Sanitaria, Subsecretaría de Salud. • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. • Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes. • Carga de datos en programas utilizados en salud en cualquier sector que fuera requerido. • Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral, y disponibilidad horaria por necesidad de servicio. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Mobiliario y equipo de oficina asignado. Manejo de información confidencial de cualquier índole.		
Ámbito Laboral	En cualquier sector administrativo de la institución vinculados al servicio de salud.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel Medio/ Secundario. Excluyente. • Certificado Curso Paquete Office. Manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet. Manejo de Aplicaciones Web y Software de Gestión de Salud. Preferente • Normativas de Salud en general, procedimientos. Preferente • Conocimientos Básicos del CCT ley 3118 y EPCAPP. Preferente <p>Además para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio comprobable de dos años mínimo en la localidad. Excluyente No se aceptara constancia en tramite • <input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones afines con certificación. (Recepcionista en Servicios de Salud, Secretariado Administrativo, Auxiliar Administrativo y Atención al Público, Liquidación de Sueldos y Jornales, Secretariado Administrativo) Preferente 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones

Experiencia Laboral en tareas de atención al usuario externo/interno, registro y archivo de documentación.	1 año	Opcional	
Experiencia laboral en establecimientos sanitarios	1 año	Opcional	
Competencias		Comportamiento Esperado	
<p align="center">Comunicación Efectiva:</p> <p>Aspirar a ofrecer un servicio rápido, cortés y atento a todos los usuarios tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidades y percepciones. 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. Evitar la circulación de rumores, y asimismo 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 align="center">Atiende</p> <p>al usuario, preocupándose por tenerle satisfecho, ayudándole a resolver posibles problemas o dificultades, con independencia de que exceda su área de actuación o departamento.</p> <p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación y tareas.</p> <p>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.</p>	
<p 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>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>	
<p align="center">Iniciativa:</p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p> <p>Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>		<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>	
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			



Provincia del Neuquén
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2021-00197634- -NEU-SSLD#MS Perfil ADMINISTRATIVO- HOSPITAL PICUN
LEUFU

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: 2021.03.04 14:09:12 -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: 2021.03.04 14:09:15 -03'00'

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD		CÓDIGO FUNCIÓN: XAA	Nivel: N°1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSP. PICUN LEUFU		COMPLEJIDAD	III B
DEPENDENCIA: ZONA SANITARIA V			
LUGAR DE TRABAJO : HOSPITAL PICUN LEUFU		VISADO CCED:	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de Salud Pública, mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de usuarios que se le asignen dentro del equipo de trabajo que fuera necesario dentro de la institución asignado por sus superiores, garantizando el cumplimiento de leyes, disposiciones internas y protocolos vigentes, a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el circuito administrativo correspondiente. • Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencia que corresponda • Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función asignada. • Facilitar apoyo administrativo y logístico a quien se lo requiriera. • Recibir y elevar documentación de administración a zona Sanitaria, Subsecretaria de Salud. • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. • Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes. • Carga de datos en programas utilizados en salud en cualquier sector que fuera requerido. • Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral, y disponibilidad horaria por necesidad de servicio. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Mobiliario y equipo de oficina asignado. Manejo de información confidencial de cualquier índole.		
Ámbito Laboral	En cualquier sector administrativo de la institución vinculados al servicio de salud.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel Medio/ Secundario. Excluyente. • Certificado Curso Paquete Office. Manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet. Manejo de Aplicaciones Web y Software de Gestión de Salud. Preferente • Normativas de Salud en general, procedimientos. Preferente • Conocimientos Básicos del CCT ley 3118 y EPCAPP. <p>Además para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio comprobable de dos años mínimo en la localidad. Excluyente No se aceptara constancia en tramite • <input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones afines con certificación. (Recepcionista en Servicios de Salud, Secretariado Administrativo, Auxiliar Administrativo y Atención al Público, Liquidación de Sueldos y Jornales, Secretariado Administrativo) Preferente 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones

Experiencia Laboral en tareas de atención al usuario externo/interno, registro y archivo de documentación.	1 año	Opcional	
Experiencia laboral en establecimientos sanitarios	1 año	Opcional	
Competencias		Comportamiento Esperado	
<p align="center">Comunicación Efectiva:</p> <p>Aspirar a ofrecer un servicio rápido, cortés y atento a todos los usuarios tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidades y percepciones.</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.</p> <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>Evitar la circulación de rumores, y asimismo 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>Atiende al usuario, preocupándose por tenerle satisfecho, ayudándole a resolver posibles problemas o dificultades, con independencia de que exceda su área de actuación o departamento.</p> <p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación y tareas.</p> <p>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.</p>	
<p 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.</p> <p>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>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>	
<p align="center">Iniciativa:</p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p> <p>Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>		<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>	
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			



Provincia del Neuquén
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2021-00197634- -NEU-SSLD#MS Perfil Aux.ADMINISTRATIVO- HOSPITAL PICUN
LEUFU

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: 2021.03.04 14:12:55 -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: 2021.03.04 14:12:58 -03'00'