



**Provincia del Neuquén**  
2021

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-00197921-NEU-SSLD#MS- CONCURSO DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS Y BIOMÉDICOS, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA  
DE SALUD

---

**VISTO:**

El EX-2021-00197921-NEU-SSLD#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 98/21, autoriza el llamado a concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Bufetero, un (1) puesto de Arquitecto y un (1) puesto de Auxiliar de Depósito para la Planta Funcional de la Dirección Provincial de Recursos Físicos y Biomédicos, dependiente de la 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° 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 Decreto N° 98/21;

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, la Planta Funcional de la Dirección Provincial de Recursos Físicos y Biomédicos, dependiente de la Subsecretaría de Salud.

Un (1) Puesto "Arquitecto (PAQ), secuencia 0001" Categoría PF1. **(IF-2021-00211103-NEU-DESP#MS)**.

Un (1) Puesto "Bufetero (YCB), secuencia a confirmar", Categoría OP1. **(IF-2021-00211089-NEU-DESP#MS)**.

Un (1) Puesto "Auxiliar de Depósito (XAP), secuencia 0001" Categoría AS1. **(IF-2021-00210790-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-2021-00211759-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-2021-00211759-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 copias a sus antecedentes y archívese.

Digitally signed by PEVE Andrea Viviana  
Date: 2021.03.10 15:31:53 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: 2021.03.10 15:33:00 -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:**

**Para los puestos de Auxiliar de Depósito y Arquitecto:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 16 de Marzo de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 30 y 31 de Marzo del 2021.
- Para la **Selección Externa**, 14 y 15 de Abril del 2021.

**Para el puesto de Bufetero:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 18 y 19 de Marzo 2021
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 07 y 08 de Abril 2021.
- Para la **Selección Externa**, 20 y 21 de Abril 2021.

**Correo electrónico para la Inscripción:**

**Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: [concursosalud2021@gmail.com](mailto:concursosalud2021@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:

### **Para los puestos de Auxiliar de Depósito y Arquitecto:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 18 de Marzo de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 05 de Abril de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 16 de Abril de 2021 a las 09 hs.

### **Para el puesto de Bufetero:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 23 de Marzo 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 09 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 22 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:

### **Para los puestos de Auxiliar de Depósito y Arquitecto:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 25 de Marzo 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 09 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 22 de Abril 2021 a las 09 hs.

### **Para el puesto de Bufetero:**

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, Inscripción: 30 de Marzo 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 15 de Abril 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 28 de Abril 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:

<b>a) EJERCICIO PROFESIONAL MÁXIMO: 140</b>	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>b) ACTIVIDADES CIENTÍFICAS MÁXIMO: 70</b>	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	
<b>c) CAPACITACIÓN PUNTAJE MÁXIMO: 130</b>	a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs ó más.	Puntaje Máximo 80 Máx. por curso: 15	
	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	
<b>d) ACTIVIDAD DOCENTE PUNTAJE MÁXIMO: 40</b>	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	
<b>e) BECAS, PREMIOS, CERTIFICACIÓN PUNTAJE MÁXIMO: 20</b>	Relacionados con la especialidad, exigencias previas, entidad responsable y desarrollo.	Puntaje Máximo 10 por unidad 5	
<b>f) ACTIVIDAD EN ENTIDADES PROFESIONALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y/O GREMIAL PUNTAJE</b>	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

<b>MÁXIMO: 10</b>			la provincia de Neuquén.
-------------------	--	--	--------------------------



**NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

**A la Director  
Provincial de Recursos Físicos y Biomédicos  
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:** EX-2021-00197921- -NEU-SSLD#MS-PROCEDIMIENTO DE CONCURSO CAM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 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 15:16:15 -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 15:16:18 -03'00'

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Depósito			
<b>AGRUPAMIENTO:</b> AS		<b>CODIGO FUNCION:</b> XAP	
		<b>Nivel:</b> 1	
DEPENDENCIA: Dirección General de Almacén Central – Subsecretaría de Salud			
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b> Almacén Central de Salud		<b>VISADO CCED:</b>	
<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> 40 Hs semanales – Guardias Activas/Pasivas			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL:</b> Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Realizar tareas de traslado de insumos biomédicos y equipamiento hospitalario a los diferentes efectores y zonas sanitarias; desde el aeropuerto hacia el almacén central y al CAM; como así también documentación y todo lo que se requiera en forma programa o de urgencia para tal fin. Tareas de mecánica simple y mantenimiento del automotor.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos de baja, media y alta tara, con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, y no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública.</li> <li>2. Acondicionar y mantener la unidad previa a su uso con el fin de corroborar las condiciones aptas para su utilización y que no implique un peligro para su seguridad personal y de terceros.</li> <li>3. Corroborar controles periódicos, notificando en forma inmediata todo desperfecto mecánico observado. Control del material requerido para cada salida, reposición de faltantes.</li> <li>4. Completar registros inherentes al móvil u hojas de ruta, las novedades de traslados y mecánicas, ocurridas durante el turno.</li> <li>5. Colaborar con el equipo de trabajo en la demanda asistencial.</li> <li>6. Gestionar las comunicaciones necesarias para la coordinación de las tareas específicas.</li> </ol>			
ESPECIFICACIONES			
<b>Responsabilidades</b>		Correcto uso de los vehículos, insumos y cuidado de las herramientas de trabajo.	
<b>Ámbito Laboral</b>		En los sectores del almacén central que se requiera su labor	
REQUISITOS DEL PUESTO			
<b>Formación Académica y Conocimientos Técnicos</b>			
Título de Nivel Medio: Excluyente			
Licencia de Conducir: C3 (Excluyente). APTO PARA CONDUCIR VEHICULOS PESADOS 25.000 KG.			
Conocimiento de Rutas y Caminos Provinciales (Tipos de vía y estados de calzadas-carriles, banquina, mano única, intersecciones, atajos, irregularidades) Horas de mayor caudal de transito- Visibilidad – Iluminación - Climas)			
Conocimiento en mecánica ligera (Preferente)			
Conocimientos básicos y específicos de legislación en materia de tránsito. (Preferente)			
Manejo de equipos de radiocomunicación. (Preferente)			
Conocimientos en bioseguridad, Primeros Auxilios, RCP. (Preferente)			
Conocimientos sobre normas de seguridad en la institución. (Preferente)			
Disponibilidad para realizar comisiones de servicio, guardias activas/pasivas y actividades extraordinarias.			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia laboral como chofer en el traslado de cargas.	1 año.	Preferentemente.	Presentar constancia escrita.-
Competencias Institucionales		Comportamiento Esperado	
<b>Comunicación:</b> 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 contacto formal e informal que		Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad de escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación a fin de obtener la información necesaria para desempeñar	

<p>abarquen los diferentes niveles de organización. Habilidad de saber cuándo y a quien preguntar. Evita la circulación de rumores y así mismo 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>sus funciones.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.</p>	<p>Comparte información y conocimientos que considera relevantes. Busca y transmite información del entorno. Se anticipa a los requerimientos de otras áreas que hacen al cumplimiento de los objetivos de su posición.</p>
<p><b>Tolerancia a la Presión:</b> habilidad para seguir actuando con eficacia en situación de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situación de mucha exigencia.</p>	<p>Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión y de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.</p>
<p><b>Orientación al Usuario:</b> deseo de ofrecer un servicio rápido, cortes y atento a todos los usuarios tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidad y percepciones. Actitud encaminada a superar las expectativas del usuario, logrando así su satisfacción.</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><b>Bonificaciones y otros Adicionales del Puesto</b></p>	
<p>Según lo establecido en el CCT – Ley 3116</p>	



Provincia del Neuquen  
2021

## Hoja Adicional de Firmas

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-00197921- -NEU-SSLD#MS-Perfil Auxiliar de deposito- Deposito Central

---

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 14:00:08 -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 14:00:12 -03'00'

DESCRIPCION DE PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO: Bufetero			
AGRUPAMIENTO: OP	CODIGO FUNCION: YCB		Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Subsecretaría de Salud	COMPLEJIDAD		
DEPENDENCIA: Dirección Pcial. de Recursos físicos y Biomédicos			
LUGAR DE TRABAJO : Subsecretaría de Salud	VISADO CCED:		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTURAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Realizar la preparación y distribución de los refrigerios en la Subsecretaría de Salud, trasladando el servicio a las distintas áreas y luego realizar el acondicionamiento de los materiales utilizados.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y distribuir el refrigerio.</li> <li>2. Mantener y verificar la limpieza y desinfección del equipamiento, utensilios y elementos utilizados en la distribución del refrigerio</li> <li>3. Mantener la limpieza del área de trabajo a su cargo.</li> <li>4. Llevar un seguimiento del stock de utensilios y elementos necesario para el refrigerio.</li> <li>5. Recibir, controlar, verificar y almacenar materias prima según conformidad</li> <li>6. Gestionar las comunicaciones necesarias para el desarrollo inherente a su función.</li> </ol>			
ESPECIFICACIONES			
<b>Responsabilidades</b>	Tiene a su cargo la limpieza de elementos y su área de trabajo		
<b>Ámbito Laboral</b>	Todos los sectores que requiera su labor.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<p>Poseer título Nivel Medio (Excluyente)  Conocimientos de Manipulación de Alimentos.</p> <p>Experiencia comprobable en rubro gastronomía o poseer Curso afín (Preferente)</p> <p>Además para el llamado a Selección Externa:  Domicilio comprobable en la Ciudad de Neuquén Capital. Excluyente</p>			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia Laboral en confiterías con servicio de mesa y bar	1 año	Opcional	
Competencias	Comportamiento esperado		

<p style="text-align: center;"><b>Comunicación Efectiva:</b></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>Evita 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>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</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 style="text-align: center;"><b>Trabajo en Equipo:</b></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 style="text-align: center;"><b>Compromiso:</b></p> <p>Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización.</p> <p>Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p> <p>Asimismo la persona apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.</p>	<p>Se esfuerza en forma permanente para alinear su conducta con los valores, prioridades y objetivos de la organización.</p> <p>Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Orientación al Usuario:</b></p> <p>Orientarse al usuario implica la voluntad de ayudar y de servir a los demás, de resolver sus necesidades. Se centra fundamentalmente en entender las necesidades de los demás y así poder hacer algo para ayudar o servir, incluso, anticiparse a sus demandas.</p>	<p>Atiende y soluciona problemas y reclamaciones de los usuarios garantizando una respuesta ágil y adecuada. Se esfuerza por conocer gustos, preferencias e inconvenientes de sus clientes y encontrar vías de solución y/o de cambio.</p>
<p><b>Suplementos - Bonificaciones y Otros Adicionales del Puesto</b></p>	
<p>Las especificadas en el CCT, Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquen  
2021

## Hoja Adicional de Firmas

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-00197921- -NEU-SSLD#MS-PERFIL DE BUFETERÍA- CAM

---

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 14:21:52 -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 14:21:55 -03'00'

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesional Área Recursos Físicos y Medioambiente		
AGRUPAMIENTO: PF	CÓDIGO FUNCIÓN: PAQ	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Subsecretaría de Salud Neuquén		COMPLEJIDAD:
DEPENDENCIA: Dirección General de Planificación y Arquitectura		
LUGAR DE TRABAJO : Subsecretaría de Salud y dependencias	VISADO CCED:	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales y lo que estipule el CCT Ley 3118.		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Capacidad de diseñar proyectos arquitectónicos sostenibles y sustentables que satisfagan los requisitos económicos, estéticos, medioambientales y técnicos acorde a la actividad sanitaria de la provincia de Neuquén.		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos de ampliación de establecimientos sanitarios.</li> <li>• Manejo de programas/sistemas informáticos (Autocad/Safipro/GDE)</li> <li>• Ejecución de relevamientos de establecimientos de salud de la provincia.</li> <li>• Seguimiento y visita de obras en ejecución en los distintos efectores de la provincia.</li> <li>• Análisis de proyectos de efectores privados para otorgamiento de certificados de pre factibilidad.</li> </ul>		
ESPECIFICACIONES		
<b>Responsabilidades</b>	Intervención en todos los aspectos relacionados a obras y proyectos de los establecimientos sanitarios de la provincia.	
<b>Ámbito Laboral</b>	Todos los sectores de la Subsecretaría de Salud que requieran su labor.	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación Académica y Conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer <u>Título de Arquitecto</u> autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (<b>Excluyente</b>). No se aceptara constancia de Título en Trámite.</li> <li>• Manejo de herramientas de informática afín (Autocad 2D), (Preferente).</li> <li>• Conocimientos sobre normas de Seguridad de la Institución. (Preferente)</li> <li>• Conocimientos del CCT. Ley 3118. (Preferente)</li> <li>• Disponibilidad para viajar. (Preferente)</li> </ul> <p><u>Además para la selección Externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Neuquén. Excluyente.</li> <li>• Capacitación a fines al puesto (Preferente)</li> <li>• Disponibilidad para viajar. (Preferente)</li> </ul>		
Experiencia Laboral		
Descripción	Tiempo	Observaciones

<i>Ejercicio laboral previo afín al puesto</i>	<i>2 años preferente</i>	Certificaciones Laborales

<i>Experiencia Laboral en establecimientos de Salud</i>	1 año	Preferente	Certificaciones Laborales
---	-------	------------	---------------------------

**Orientación al resultado:**

<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del usuario.	Realizar bien su trabajo y facilitar el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Estar atento a los tiempos de realización de los trabajos y controlar y ayudar a lograr su cumplimiento. Cumplir adecuadamente con los procesos establecidos.

**Iniciativa:**

<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo.	Trabajar en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente.

**Trabajo en Equipo:**

<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
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.	Trabajar en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y comprometerse en la búsqueda de logros compartidos.  Mantener una actitud abierta para aprender de los otros. Mostrar respeto para con sus compañeros y superiores.

**Bonificaciones**

Las especificadas en el CCT Ley 3118



Provincia del Neuquen  
2021

## Hoja Adicional de Firmas

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-00197921- -NEU-SSLD#MS-Perfil Profesional Área Recursos Físicos y

---

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 14:22:39 -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 14:22:42 -03'00'