



Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Número:

Referencia: EX-2022-01337687-NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO AUX. DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PREPARADOR DE MATERIAL PARA HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN.

VISTO:

El EX-2022-01337687-NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2022-575-E-NEU-GPN, DECTO-2022-845-E-NEU-GPN y DECTO-2022-1192-E-NEU-GPN autorizan el llamado a concurso a los fines de cubrir tres (3) Puestos de Auxiliar de Atención al Público, y el DECTO-2022-845-E-NEU-GPN autoriza un (1) Puesto de Preparador de Material, 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° 15/2022;

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 Sistema Público Provincial de Salud, será mediante el régimen de concurso;

Que es potestad de la Señora Ministra de Salud instrumentar la ejecución de los llamados a concursos autorizados en los DECTO-2022-575-E-NEU-GPN, DECTO-2022-845-E-NEU-GPN y DECTO-2022-1192-E-NEU-GPN;

Que se cuenta con la debida intervención de la Dirección Provincial de Asistencia Legal y Técnica del Ministerio de Salud;

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, en la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón:

Tres (3) Puestos "Auxiliar de Atención al Público (XAV), secuencias 0028, 0040 y a confirmar", Categorías AD1. – **IF-2022-01433804-NEU-SSLD#MS.**

Un (1) Puesto "Preparador de Material (X5M), secuencia 0043", Categoría AS1. – **IF-2022-01433850-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° de la presente Resolución.

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° de la presente norma.

Artículo 4°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en **IF-2022-01437421-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-2022-01437421-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 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: 2022.08.09 12:00:34 -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: 2022.08.09 12:00:39 -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 (Servicio 10L).
- Ser trabajador eventual activo (Servicio 40L) del SPPS (Art. 25 CCT) o haber prestado servicios durante la pandemia por COVID-19.
- 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.
- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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

- Pertener al ámbito de la Administración Pública Provincial, debiendo pertenecer a la planta permanente (ppal.10) a excepción del personal del SPPS.
- Pertener a la Planta política (ppal.32) del Ministerio de Salud.
- 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.

- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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:

Períodos de inscripción:

Auxiliar de Atención al Público:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 17 de Agosto de 2022.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 25 de Agosto de 2022.
- Para la **Selección Externa**, el día 02 de Septiembre de 2022.

Preparador de Material:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 16 de Agosto de 2022.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 24 de Agosto de 2022.
- Para la **Selección Externa**, el día 02 de Septiembre de 2022.





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.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT.
- Currículum Vitae.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título según descriptiva del puesto concursar.
- Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar.
- Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.
- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal, tanto de planta como eventuales, que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud deberán presentar certificado laboral en el que conste que no se encuentra en un orden de mérito vigente como ganador y/o en proceso de designación, también deberá constar su agrupamiento y nivel en el caso de ser personal de planta.
- 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.
- Los postulantes que hayan sido trabajadores eventuales durante la emergencia sanitaria deben además presentar constancia de haber prestado servicios en el período indicado y evaluación de desempeño con concepto muy satisfactorio o satisfactorio.





- 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:

Auxiliar de Atención al Público:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 18 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 26 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, el día 05 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Preparador de Material:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 17 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 25 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, el día 05 de Septiembre de 2022 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.

Auxiliar de Atención al Público:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 23 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 31 de Agosto de 2022 a las 09 hs.





- Para la **Selección Externa**, el día 08 de Septiembre de 2022 a las 09 hs.

Preparador de Material:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, el día 22 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, el día 30 de Agosto de 2022 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, el día 08 de Septiembre de 2022 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.

Por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador deberá fijar nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Concursos y Evaluaciones 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.	Un punto por cada aporte.	Se duplicará por año cuando el ejercicio profesional se realice en el SPPS
	b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Un punto por cada disertación.	
	c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.	
<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	
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 por año si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.





NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Al Director del Hospital Provincial Neuquén

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/...../2022.

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 2022 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°.....-

Este compromiso de permanencia entra en vigencia a partir de resultar ganadora/o en orden de mérito, lo que impide mi postulación a otro concurso tanto si resulté ganadora/o y/o me encuentro dentro de un proceso de designación.

Atentamente.-

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Domicilio: _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____





ARTÍCULO N° 17 DEL CCT

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

APELLIDO/S y NOMBRE/S:

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

CAPITULO III -INGRESO

Artículo 17° Ingreso:

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, no podrán ingresar en el "SPPS":

- El que haya sido por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.
- El Inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos durante el tiempo de la inhabilitación.
- El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o Gobierno de la ciudad de Buenos Aires, en tanto no sea rehabilitado conforme la normativa vigente.
- Las personas jubilados, retiradas o que se encuentren comprendidos en periodo de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en al Artículo 111° del EPCAPP.
- El que tenga la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación.
- Los que hayan sido condenados por delitos de lesa humanidad y hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático.
- El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación judicial.
- El que tenga actuación pública contraria a los principios de la libertad y de la democracia, de acuerdo con el Régimen establecido por la constitución Nacional y Provincial, y el que atente contra el respeto a las instituciones fundamentales de la Nación Argentina.





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01337687- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 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: 2022.07.28 14:49:19 -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: 2022.07.28 14:49:26 -03'00'



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUX DE ATENCION AL PUBLICO	
CODIGO DE FUNCIÓN: XAV	AGRUPAMIENTO: AD NIVEL: 1
DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES - TURNO ROTATIVO - SEMANA NO CALENDARIA - TURNO NOCTURNO.	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA	
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL	
El auxiliar administrativo de atención al público, ejecuta los procesos administrativos del área donde se desarrolla en concordancia con los criterios de la organización, garantizando así la efectividad de la tarea. Se destaca por su clara vocación de servicio, ante la atención directa de usuarios externos que solicitan una prestación de salud, y ante las necesidades de sus pares de la organización.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la comunicación efectiva • Capacidad de establecer una relación reciproca en el manejo de la información • Manejo óptimo de las relaciones interpersonales • Poseer trato cordial, empatía y predisposición para resolver las diferentes inquietudes del usuario interno y externo • Capacidad de adaptación al dinamismo de la institución • Comprensión del funcionamiento del Sistema de Salud • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral. • Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente. • Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente. • Utilizar de forma responsable los insumos de la organización. • Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral. • Discreción y prudencia en el manejo de la información del paciente. La misma es privada, debiendo garantizar la confidencialidad como obligación legal • Compromiso con la capacitación continua. • Actualización y conocimiento de herramientas formales, tales como convenio, decreto y estatuto con el fin de brindar información real y de calidad. • Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral. • Contar con flexibilidad horaria y adaptación al régimen laboral asignado. 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas de forma respetuosa y cordial, realizar el registro de las mismas, y derivar según corresponda si la situación lo requiere • Informar a los usuarios externos e internos sobre todo el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja. • Informar a los usuarios externos e internos sobre los procedimientos administrativos • Transmitir a los responsables de cada sector las mejoras que los trabajadores les trasladan • Establecer procesos rápidos y amigables de atención al usuario externo e interno. • Informar los horarios de visita de los pacientes en los diferentes pisos. • Manejar con tolerancia los reclamos de los usuarios • Formación constante para la calidad en la atención al paciente y al trabajador hospitalario • Registro de la documentación entrante y saliente. • Atención de todo personal que se acerque al servicio / departamento sea por puerta o ventanilla. • Redactar de forma correcta notas salientes. • Colocarle a toda nota saliente el HN correspondiente 	





- Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento.
- Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña
- Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes.
- Poder discernir y trabajar en relación a una escala de prioridades aprendida
- Mantener su área de trabajo en orden y condiciones higiénicas
- Asistir a los usuarios del hospital en caso que los mismos no encuentren el lugar donde se dirigen.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.
- Conocer el funcionamiento de los sectores relacionados a la gestión del paciente
- Buenas prácticas en la función a desempeñar.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

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)

Manejo de lenguaje de señas (preferentemente)

Conocimientos:

- Ley de Procedimientos administrativos N° 1248. (Preferente)
- Ley 3118 y sus modificatorias, convenio colectivo de trabajo de Salud. (Preferente)
- Ley Derechos del Paciente N° 2611. (Preferente)
- Ley Micaela N° 27499. (Preferente)
- Ley N° 2785 de PROTECCIÓN INTEGRAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. (Preferente)
- Ley de Identidad de Género N° 26743. (Preferente)
- Ley Nacional de Discapacidad N° 2490. (Preferente)
- Ley Provincial de Discapacidad N° 1634. (Preferente)
- Ley 23.660 - Ley de Obras Sociales. (Preferente)
- Ley N° 26657 de Salud Mental. (Preferente)
- Código Civil y Comercial de la Nación Art. 558 y 559. (Preferente)
- Paquete office, internet. (Preferente)
- Manual de procedimientos administrativos. (Preferente)

Además para la Selección Externa:

- Poseer domicilio comprobable por DNI en Neuquén Capital. (Excluyente)

PERFIL

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

TOLERANCIA A LA PRESIÓN

Capacidad para gestionar las emociones personales manteniendo la habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de exigencias ante condiciones de estrés.

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 Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01337687- -NEU-DESP#MS Perfil Auxiliar de Atención al Público

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 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: 2022.07.28 12:19:24 -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: 2022.07.28 12:19:30 -03'00'