



Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Número:

Referencia: EX-2022-01612037-NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO HOSPITAL ZAPALA.-

VISTO:

El EX-2022-01612037-NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura del cargo de Jefatura de Sector Arancelamiento Recupero Financiero y Jefatura de Servicio Estadísticas y Epidemiología, del Hospital Zapala, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria II;

Que la cobertura de las Jefaturas es de suma importancia para la coordinación de la gestión integral de las tareas que dependen del mismo;

Que es necesario llamar a concurso para lograr la cobertura y la transición pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 119° del Convenio Colectivo de Trabajo;

Que el proceso de selección de postulantes es con alcance a agentes pertenecientes a la planta permanente dependiente del Hospital y que cumplan con los requisitos solicitados;

Que la permanencia en el cargo tendrá una vigencia de tres (3) años, a partir de la toma de posesión del mismo;

Que la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, ha tomado intervención, según consta en Acta N° 17/22;

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

Que a tales efectos es necesario el dictado de una norma legal de convocatoria que establezca las bases de dicha selección;

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 para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Zapala, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria II, para cubrir el cargo de Jefe de Sector Arancelamiento Recupero Financiero y Jefe de Servicio Estadísticas y Epidemiología, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma legal, en **IF-2022-01672108-SSLD#MS** y **IF-2022-016172180-SSLD#MS**.

Artículo 2°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el **IF-2022-1652579-SSLD#MS**, y que forma parte integrante de la presente Resolución, para el concurso previsto en el Artículo 1°.

Artículo 3°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el **IF-2022-1652579-SSLD#MS**, que forma parte integrante de la presente norma legal, y que estará conformado 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 4°: 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: 2022.09.07 16:14:42 -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: 2022.09.07 16:14:46 -03'00'



PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

Todos los llamados se cumplimentarán con el siguiente orden:

- Inscripción.
- Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.
- Presentación del Proyecto.
- Exposición del Proyecto.

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

La mera inscripción significará el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las cláusulas Generales y Particulares del presente llamado a Concurso por parte del postulante. Cada postulante es responsable de garantizar los medios de conexión virtuales o su presencia en fecha y horario estipulado según corresponda, no pudiendo realizarse modificaciones a las fechas por su ausencia.

A) INSCRIPCIÓN:

1- REQUISITOS:

Los postulantes al concurso para todos los cargos deberán:

- Pertener a la Planta funcional del efector a concursar con una antigüedad mínima de tres años en el Sistema Público de Salud y en la dependencia a concursar. (Excluyente)
- Título afín al puesto a concursar.
- Matrícula Profesional vigente en el caso que sea necesario.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Además, se deberá tener en cuenta los requisitos específicos estipulados en cada perfil del puesto a concursar.

No podrán participar del concurso los agentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- No encontrarse con licencias prolongadas de salud (art 58 b), 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.
- En condiciones de acceder al beneficio de la jubilación dentro de los próximos 3 años, a excepción de aquellos agentes que ya se encuentren desempeñando la función del cargo a concursar.-
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones, o que se encuentren en curso en relación al desempeño de su rol como jefe.





2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- a) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de empleado y motivos de su presentación. (Página 7 de la presente)
- b) Curriculum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- c) Certificación de antigüedad laboral y Certificación de Inasistencias (planilla en página 8 de la presente) emitida por autoridad competente.
- d) Última Evaluación de desempeño, con concepto Satisfactorio o Muy Satisfactorio, salvo casos de evaluaciones firmadas en disconformidad las cuales serán evaluadas.
- e) Copia certificada de Título y Matrícula vigente en caso de corresponder.
- f) Constancia de que no posee sumario administrativo emitida por departamento/dirección de personal de su dependencia.
- g) Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Toda la documentación deberá ser remitida vía correo electrónico en formato PDF a la casilla: concursoshospitalzapala@gmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción se efectuará desde el día 12 y hasta el 16 de Septiembre de 2022, para ambos puestos.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará el día 19 de Septiembre de 2022 a las 09 hs, para ambos puestos.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 11 de Octubre de 2022, para ambos puestos. Al mail: concursoshospitalzapala@gmail.com

6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto:

Jefatura de Sector Arancelamiento Recupero Financiero se realizará día 18 de Octubre de 2022 a las 09 hs.

Jefatura de Servicio Estadísticas y Epidemiología se realizará día 19 de Octubre de 2022 a las 09 hs.





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 efectuada 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.

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.

Ante cualquier modificación en las fechas y/u horarios, el comité evaluador será responsable de notificar a todos los postulantes de dicho cambio.

Al momento de puntuar todas las instancias del concurso, cada parte integrante del comité evaluador tiene el 50% del puntaje total, en caso de no acordar el mismo se promediará con lo consignado por cada parte.

Será facultad del comité evaluador, en común acuerdo, hacer lugar a las solicitudes de excepciones que puedan ser presentadas por los postulantes.

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.

Las impugnaciones solo pueden ser realizadas por los postulantes, no son motivos de impugnación la decisión en la calificación final acordada por el comité evaluador. Son motivos de impugnación irregularidades fundadas en el proceso.

GUIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROYECTO REQUERIDO PARA LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN.

Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, cuyas características se describen a continuación:

Tener en cuenta al momento de realizar el trabajo que en el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de gestión por procesos, y además los lineamientos de la conducción actual, Accesibilidad, Seguridad del paciente, capacitación de los profesionales, entre otros.

Objetivos del mismo:

- Realizar un informe de Proyección de Gestión para los próximos tres años.
- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su





resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de conseguirlo.

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

A.- PARTES DEL TRABAJO:

El trabajo constará de distintas partes, las cuales son igualmente importantes y exigen la misma cuidadosa preparación. Estas partes según el orden en que deberán figurar en el trabajo son las siguientes:

- Carátula: Debe contener los datos referidos a la institución. Nombre del tema.

Autor. Lugar, mes y año.

- Desarrollo del trabajo: Introducción, proyección de gestión, planteamiento de objetivos para la resolución de las situaciones problemáticas, actividades propuestas para conseguirlo, planificación de las mismas y responsables de la realización.

- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.

- Bibliografía.

B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:

- Hoja A4.
- Letra Times New Román 14 o Arial 12.
- Margen superior 3 e inferior 1,5 a 2.
- Margen izquierdo 3 y derecho 1,5 a 2.
- Espacio interlineado: 1,5.
- Mínimo de 20 hojas y máximo de 60 (sin contar la carátula).
- El trabajo deberá guardar apariencia estética, prolijidad y ser legible.
- En la presentación oral, para la instancia de oposición podrá utilizar los medios audiovisuales disponibles.

DE LAS CALIFICACIONES:

El Comité de Evaluación del Concurso desarrollará estas instancias evaluativas, obteniéndose una calificación general resultante de la suma de las mismas:

1) ANTECEDENTES:

Antigüedad en Actividades de Conducción	
Cargos comprendidos	En dependencias del SPPS
Subsecretario Jefes zonales Directores provinciales	15 puntos
Directores de Hospitales	12 puntos
Directores generales Director/ Director Asociado Jefes de departamento/ Servicio	12 puntos
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos





Coordinadores	8 puntos
Antigüedad laboral	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
Actividades Científicas	
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Un punto por cada aporte.
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.
Capacitaciones	
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
Actividad Docente	
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial	
Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos

Solo será puntuada la actividad docente en los casos en que se presente certificación de la Planificación, aprobada por autoridad universitaria o sanitaria competente o en su defecto copia del Plan Docente para ser evaluado por el Comité Evaluador.-

Para la evaluación de los cursos dictados, se considerara la complejidad de los mismos fundamentalmente a través de sus objetivos y de la población destinataria.-

De igual manera solo serán puntuadas aquellas capacitaciones que estén debidamente certificadas.

2) **OPOSICIÓN:** Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, que tendrá un puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.





Se deberá tener interés especial, en la propuesta de trabajo en lineamientos orientados a favorecer el clima laboral y la comunicación a través de la gestión, definición de las tareas y procesos en cada puesto de trabajo y acciones que faciliten la medición y resolución de problemas.

3) **CONCEPTO:** Consistirá en una entrevista Semi-estructurada, que evaluará aspectos actitudinales frente a la toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, motivación e interés por el cargo y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones.-

El Comité Evaluador considerará también para calificar esta instancia la Evaluación de Desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.-

El puntaje mínimo de aprobación de esta instancia será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.-





NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**Al Director del
Hospital Zapala**

S_____ / _____ D

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso intra-hospitalario 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 _____





CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Detalle de Inasistencias	2021	2022 hasta Inicio inscripción
Faltas Injustificadas.		
Licencia por asuntos particulares		
Licencia por largo tratamiento.		
Licencia corto tratamiento.		
Licencia enfermedad de familiar.		
Licencia por estudio.		
Llegadas tardes		

La presente información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Firma, aclaración y Sello Oficina/Departamento
de Personal del organismo al cual pertenece el agente participante.





GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS



LAS MALVINAS
SON ARGENTINAS



Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01612037- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 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: 2022.08.25 13:59:08 -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: 2022.08.25 13:59:13 -03'00'



DESCRIPCION DEL PUESTO LABORAL			
DENOMINACION DEL PUESTO: Jefatura de Servicio Estadísticas y Epidemiología			
AGRUPAMIENTO: AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO)	CODIGO FUNCION: JHS	Nivel:	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL ZAPALA	COMPLEJIDAD	VI	
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Zapala		VISADO CCED:	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales. Guardias pasivas según necesidad del servicio.			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar acciones y recursos centrado en la asistencia al paciente en los sectores de hospitalización/internación, atención ambulatoria con una función moduladora y facilitadora de las tareas asistenciales, adaptando la organización del servicio a las normativas y políticas de atención de la institución hospitalaria.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades. • Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con el personal que lo requiera. • Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo. • Asistir a la resolución de conflictos intra/extra del servicio. • Monitorear en forma permanente la calidad de la información recibida. • Difundir los objetivos y funciones del servicio entre el personal a su cargo. • Gestionar los procesos de atención del paciente de las áreas a su cargo. • Garantizar la cobertura del servicio a su cargo. • Administrar al capital humano según requiera el Servicio. • Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su servicio. • Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del Servicio. • Coordinar todas las tareas relacionadas a la organización y programación del Servicio. • Garantizar mediante controles que la información estadística sea correcta, confiable y adecuada. • Participar en la supervisión de la aplicación de los programas informáticos relacionados al Servicio de Estadística. • Producir los reportes estadísticos mensuales del hospital. • Realizar actividades de capacitación y docencia tanto para programas nuevos como para los ya existentes. • Garantizar información estadística fehaciente. • Autorizar las solicitudes de Licencias, permisos del personal a su cargo. 			
ESPECIFICACIONES			
Ámbito Laboral	Servicio de Estadísticas y Epidemiología.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer secundario; egresado de Organismo educativo, Nacional, Provincial o privado con habilitación y reconocimiento por parte del Ministerio de educación y Justicia de la Nación, (EXCLUYENTE). • Pertenecer al agrupamiento AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO). En caso de ser categoría TC o PF poseer los siguientes TITULO: Técnico Administrativo/ en Administración, Técnico en Estadísticas; expedidos por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (EXCLUYENTE). • Poseer capacitación en Ley Micaela (EXCLUYENTE) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. • Poseer capacitación en gestión. (PREFERENTE) 			
EXPERIENCIA LABORAL			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones





Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA: 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>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>TRABAJO EN EQUIPO: 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>INICIATIVA - AUTONOMÍA: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>		
<p>GESTION DE LA INFORMACION: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución.</p> <p>Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación.</p> <p>Sabe estar bien informado y documentado antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p> <p>Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información.</p> <p>Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada.</p>		





ESCUCHA EMPÁTICA: Disposición y habilidad para escuchar a otros atenta y comprensivamente.

Demuestra un gran nivel de apertura y comprensión de las necesidades y sentimientos de otros.

Sabe escuchar con gran atención los argumentos de su interlocutor.

Sabe darse a entender sin comprometerse en cosas que no puede cumplir.

Está dispuesto a mantener relaciones formales basadas en el diálogo y la negociación.

Adopta posiciones coherentes y equilibradas ante situaciones conflictivas o discrepancias, gracias a su capacidad de escucha y argumentación.

Bonificaciones

Las especificadas en el CCT Ley 3118





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01612037- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Estadísticas y Epidemiología

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: 2022.08.29 12:38:53 -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: 2022.08.29 12:38:58 -03'00'

**DESCRIPCION DEL PUESTO LABORAL****DENOMINACION DEL PUESTO:** Jefatura de Sector Arancelamiento Recupero Financiero**AGRUPAMIENTO:** AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO)**CODIGO FUNCION:** JHT**Nivel:****ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD:** HOSPITAL ZAPALA**COMPLEJIDAD**

VI

DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II**LUGAR DE TRABAJO:** Hospital Zapala**VISADO CCED:****REGIMEN LABORAL:** 40 horas semanales. Guardias según necesidad del servicio.**MODALIDAD CONTRACTUAL:** Personal Planta**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar el recupero financiero de los servicios de salud brindados a pacientes con cobertura médica - asistencial, en cumplimiento con lo establecido por la LEY N° 3012 "RECUPERO FINANCIERO DE SERVICIOS DE SALUD" y normativas Provinciales vigentes. Garantizar que se cumplan con los procesos que implican que; por cada persona que no posea cobertura médica y este bajo Programa nacional SUMAR se realice, por cada consulta y control, la facturación de la prestación. Así el hospital o centro de salud recibe los recursos para fortalecer al equipo de salud y mejorar los servicios brindados a toda la comunidad.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Recepcionar las prestaciones realizadas en los distintos sectores a pacientes con obra social y sin obra social que puedan ser recuperada por: OBRA SOCIAL, ART, PREOCUPACIONALES o PROGRAMA NACIONAL SUMAR.
- Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia administrativa de su competencia, así como con al personal que lo requiera.
- Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo.
- Administrar al capital humano según requiera el Sector.
- Manejar sistemas Informáticos.
- Cooperar con la gestión técnica y administrativa de los Servicios que deriven su gestión a Facturación.
- Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de competencia.
- Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del Sector.
- Coordinar tareas con los servicios con los que se vincula.
- Controlar los procesos y procedimientos de las actividades de su competencia.
- Entender en la administración técnico-administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ellas deriven.
- Preparar y emitir informe con indicadores del área de su competencia, ofreciendo información confiable y oportuna, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones a seguir, cuando se requiera.
- Coordinar los horarios y licencias del personal asignado.
- Fomentar el trabajo en equipo, generando un ambiente laboral propicio y manejando habilidad y claridad en los roles de los integrantes, con metas definidas.
- Disponer de un sistema de información y comunicación interna y externa clara y fluida.
- Evaluar resultados, realizar las acciones necesarias, identificando causas y situaciones problemáticas.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Garantizar mediante controles que el proceso de Facturación sea correcto, confiable y adecuado.
- Identificar problemáticas que afectan el funcionamiento del servicio y elaborar propuestas de cambio.
- Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades.
- Cumplir las normativas provenientes del nivel central.
- Favorecer la resolución de conflictos intra/extra de su Sector.
- Monitorear en forma permanente la calidad de la información recibida en el sector.
- Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su sector.

ESPECIFICACIONES**Responsabilidades**

Recupero Financiero de Servicios de Salud.





Ámbito Laboral		Sector Arancelamiento - Recupero Financiero.	
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer secundario; egresado de Organismo educativo, Nacional, Provincial o privado con habilitación y reconocimiento por parte del Ministerio de educación y Justicia de la Nación, (EXCLUYENTE). • Pertener al agrupamiento AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO). En caso de ser categoría TC poseer los siguientes TITULO: Técnico Administrativo/ en Administración; expedidos por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (EXCLUYENTE). • Poseer capacitación en Ley Micaela (EXCLUYENTE) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. • Poseer capacitación en gestión. (PREFERENTE) 			
EXPERIENCIA LABORAL			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA: 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>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>TRABAJO EN EQUIPO: 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>INICIATIVA - AUTONOMÍA: Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>		





<p>GESTION DE LA INFORMACION: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Sabe estar bien informado y documentado antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada.</p>
<p>ESCUCHA EMPATICA: Disposición y habilidad para escuchar a otros atenta y comprensivamente.</p>	<p>Demuestra un gran nivel de apertura y comprensión de las necesidades y sentimientos de otros. Sabe escuchar con gran atención los argumentos de su interlocutor. Sabe darse a entender sin comprometerse en cosas que no puede cumplir. Está dispuesto a mantener relaciones formales basadas en el diálogo y la negociación. Adopta posiciones coherentes y equilibradas ante situaciones conflictivas o discrepancias, gracias a su capacidad de escucha y argumentación.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	





Provincia del Neuquén
Las Malvinas son Argentinas

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2022-01612037- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector Arancelamiento Recupero Financiero

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: 2022.08.29 12:36:03 -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: 2022.08.29 12:36:08 -03'00'