



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Neuquén, 8 de Febrero del 2023

DIRECCIÓN GRAL. DE CONCURSOS
SUBSECRETARIA DE SALUD
LIC. MICAELA ROMAN
SU DESPACHO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de elevar para su conocimiento y difusión, la presente convocatoria de postulantes interesados en dar cobertura, bajo la **Modalidad de Personal Eventual**, a un (1) puesto de **Auxiliar Administrativo (XAV)** para desempeñar tareas en el Servicio de Personal del HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN.

Esta convocatoria surge de la necesidad de contar con un listado y orden de mérito actualizado, con vigencia máxima de 1 (un) año, para cubrir las demandas del sector originadas por Art. 58º B del CCT.

Nombre del cargo a Concursar: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO (XAV)
Lugar de trabajo: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN.

Objetivo del Puesto: El auxiliar administrativo/ Administrativo ejecuta los procesos administrativos del área donde se desarrolla garantizando que los mismo estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los requerido, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.

➤ **Perfil del Puesto:**

- Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares 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.
- Compromiso con la capacitación continua.
- Conocimiento de herramientas formales, tales como convenio, decreto y estatuto, con el fin de brindar información real y de calidad.
- Atender en forma respetuosa y servicial a los agentes de los distintos servicios.
- Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral.

➤ **Actividades/ Áreas**

- Recepción y registro de la documentación ingresante.
- Egreso y registro de la documentación saliente.





1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- Atención de llamadas telefónicas y registro de las mismas.
- 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.
- Mantenimiento continuo de los archivos físicos o digitales.
- Mantener informado a su superior sobre todo lo referente a área en la que se desempeña.
- Mantener actualizada la agenda telefónica, de direcciones y de reuniones.
- Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes.
- Poder discernir y trabajar en relación a una escala de prioridades.
- Gestionar artículos de librería y otros materiales que fueran necesarios para el servicio o departamento.
- Mantener su área de trabajo en orden y condiciones higiénicas.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regule la actividad administrativa.

➤ **Conocimientos Preferentes:** secretariado jurídico y/o derecho.

- **Régimen Laboral: 40 HS SEMANALES. -**
- Trabajador Eventual - Artículo N° 25 del Convenio Colectivo de Trabajo del Sistema Público Provincial de Salud, Ley 3118 ***"Aquel trabajador que sea convocado para cubrir ausencias justificadas y prolongadas de un trabajador convencionado, cumplirá funciones hasta el reintegro de su titular y tendrá un plazo de contrato de 12 meses como máximo"***.

REQUISITOS:

- Cumplir los requisitos establecidos en el Título II -capítulo I – artículo 17° – Ingreso – incisos b); c) y d) del Convenio Colectivo de Trabajo Vigente (EXCLUYENTE)
- Poseer Título Secundario de establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (EXCLUYENTE)
- Curso de office (PREFERENTE)
- Conocimientos en secretariado jurídico y/o derecho. (PREFERENTE)
- Edad hasta 35 años. (EXCLUYENTE)
- Domicilio acreditable por DNI en la Ciudad de Neuquén Capital. (EXCLUYENTE)
- Poseer Certificado de Libre deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. (EXCLUYENTE)





1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- Cursos o Capacitación en área para el que se postula. (PREFERENTE)

DOCUMENTACION A PRESENTAR (EXCLUYENTE):

- Formulario de Solicitud de Inscripción, con los datos de identificación del postulante, cargo para el que se postula y descripción de los motivos que lo impulsan a inscribirse (Anexo I). **(EXCLUYENTE)**
- Declaración Jurada que deje constancia que el postulante no está comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT. (Anexo II). **(EXCLUYENTE)**
- Copia del Título Secundario, nivel medio, ANVERSO Y REVERSO. (EXCLUYENTE)
- Copia del D.N.I. (ANVERSO Y REVERSO). (EXCLUYENTE)
- Currículo Vitae con todas las CERTIFICACIONES de antecedentes educacionales y laborales correspondientes, según los requisitos para el cargo que se postula. (EXCLUYENTE)
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. (EXCLUYENTE)
<http://w2.neuquen.gov.ar/deudores-alimentarios-morosos>
- Copia de cursos o capacitación en el área para el que se postula. (PREFERENTE)

Modalidad del concurso:

- La documentación deberá enviarse vía correo electrónico en (1) un solo archivo (**formato PDF**) al correo electrónico recursoshumanoshpn.concursos@gmail.com: con el texto en el **Asunto "Puesto- Apellido y Nombres"**.

Todo el proceso de concurso será publicado en la página del Hospital Provincial Neuquén (<http://www.hospitalneuquen.org.ar/>) es responsabilidad de cada postulante seguir por la pagina el proceso de concurso.

- **PERIODO DE INSCRIPCIÓN**

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos solicitados en la presente selección, podrán realizar su INSCRIPCIÓN en forma VIRTUAL a recursoshumanoshpn.concursos@gmail.com el día **13 de Febrero de 2023 de 8 a 11 hs.**

Cerrada la inscripción NO podrá entregarse NI agregar ninguna documentación, salvo lo expresamente solicitado.

- **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ENTREVISTAS**





1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Una vez realizada la verificación de documentación y valoración de los Curriculum presentados se publicará en la página oficial del Hospital Provincial Neuquén (<http://www.hospitalneuquen.org.ar/>) Aquellos que podrán acceder al examen/entrevista.

- **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:** Se realizará el de **14 Febrero de 2023, en lugar a confirmar a partir de las 09:00 hs.**
- **ENTREVISTA/EXÁMEN:** Se realizará el día **17 de Febrero de 2023, en lugar a confirmar a partir de las 9:00 hs.**

Sin otro particular, la saludo muy atentamente. -



Ricardo W. Caceres
RICARDO W. CACERES
Jefe Departamento
Recursos Humanos
Hospital Provincial Neuquén



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE

SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

D.N.I.N:

.....

FECHA DE NACIMIENTO:

.....

LUGAR DE NACIMIENTO: PROVINCIA:

.....

NACIONALIDAD:

.....

ESTADO CIVIL:

.....

NIVEL DE ESTUDIOS CURSADOS:

.....

.....

OTRAS CAPACITACIONES DE INTERÉS:

.....

.....

MOTIVOS QUE IMPULSAN LA INSCRIPCIÓN:

.....

.....

.....

.....

LUGAR Y FECHA:

.....

FIRMA POSTULANTE:

.....



CIRCULAR N° 04 /2020.-

Dejo constancia que no me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Artículo 17° del Convenio Colectivo de Trabajo del Sistema Público de Salud de Neuquén.

Firma: _____

Apellido y Nombre: _____

D.N.I N° _____

Lugar y fecha: ____/____/____

Declaración Jurada Artículo N° 17 – Convenio Colectivo de Trabajo Ley 3118 – Sistema Público de Salud de Neuquén.

ARTICULO 17: Ingreso.

El ingreso al "SPPS", será mediante Régimen de Concurso.

El ingreso estará sujeto a previa acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

- a) Existencia previa de vacantes.
- b) Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de dieciocho (18) años de edad.
- c) Poseer aptitud adecuada y probada idoneidad para la función 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.
- d) Aptitud psicofísica para la prestación del cargo o función.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, no podrán ingresar a la "SPPS".

- a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.
- b) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos durante el tiempo de la inhabilitación.
- c) 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.
- d) Las personas jubiladas, retiradas o que se encuentren comprendidos en periodo de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en el Artículo 111° del EPCAPP.
- e) El que tenga edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación.
- f) Los que hayan sido condenados por delitos de lesa humanidad o hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático.
- g) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación judicial.
- h) El que tuviera 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.

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto, deberán ser declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo transcurrido.

Asimismo, el personal excluido y/o no alcanzado, no podrán ingresar como personal convencionado del "SPPS" por nombramiento directo, debiendo en todos los casos y sin excepciones, cumplimentar el régimen de concursos.