



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Número:

Referencia: EX-2023-00194241-NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO HOSPITAL AÑELO.-

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura de los cargos de Jefatura de Sección Automotores y Choferes, Jefatura de Sección Mantenimiento, Jefatura de Sección Odontología, Jefatura de Sección Enfermería Internación, de la Planta Funcional del Hospital Añelo, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria V.

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 la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, ha tomado intervención, según consta en Acta N° 03/23;

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 el presente trámite cuenta con la 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 Añelo, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria V, para cubrir los cargos que a continuación se detallan, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma legal:

-Jefatura de Sección Automotores y Choferes. Perfil obrante en documento **IF-2023-00248510-NEU-SSLD#MS**.

-Jefatura de Sección Mantenimiento. Perfil obrante en documento **IF-2023-00249237-NEU-SSLD#MS**.

-Jefatura de Sección Odontología. Perfil obrante en documento **IF-2023-00248843-NEU-SSLD#MS**.

-Jefatura de Sección Enfermería. Perfil obrante en documento **IF-2023-00249316-NEU-SSLD#MS**.

Artículo 2°: **APROBAR** las condiciones y requisitos establecidos en el documento **IF-2023-00249375-NEU-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 documento **IF-2023-00249375-NEU-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: 2023.02.10 12:06:02 -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: 2023.02.10 12:06:05 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.
- Matricula 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.

2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- 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: concursoanielo@gmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones para los cargos que a continuación se detallan, se efectuarán en las fechas que en cada caso se especifican:

- **Jefatura de Sección Automotores y Choferes, y Jefatura de Sección Odontología**, desde el día 13 de Febrero y hasta el día 17 de Febrero de 2023.
- **Jefatura de Sección Mantenimiento, y Jefatura de Sección Enfermería Internación**, desde el día 27 de Febrero y hasta el día 03 de Marzo de 2023.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizarán en las fechas y horarios que a continuación se detallan:

- **Jefatura de Sección Automotores y Choferes, y Jefatura de Sección Odontología**, el día 22 de Febrero de 2023 a las 09 hs.
- **Jefatura de Sección Mantenimiento, y Jefatura de Sección Enfermería Internación**, el día 06 de Marzo de 2023 a las 09 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado en las fechas que a continuación se detallan, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: concursoanielo@gmail.com



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- **Jefatura de Sección Automotores y Choferes**, el día 14 de Marzo de 2023.
- **Jefatura de Sección Odontología**, el día 15 de Marzo de 2023.
- **Jefatura de Sección Mantenimiento, y Jefatura de Sección Enfermería Internación**, el día 29 de Marzo de 2023.

6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará en las fechas que a continuación se detallan:

- **Jefatura de Sección Automotores y Choferes**, el día 27 de Marzo de 2023 a las 09 hs.
- **Jefatura de Sección Mantenimiento**, el día 14 de Abril de 2023 a las 09 hs.
- **Jefatura de Sección Odontología**, el día 28 de Marzo de 2023 a las 09 hs.
- **Jefatura de Sección Enfermería Internación**, el día 10 de Abril de 2023 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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).



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- 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	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.-



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Al Director del

Hospital Añelo

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/...../2023.

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 _____



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Detalle de Inasistencias	2022	2023 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.



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS Anexo único del procedimiento de los concursos

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: 2023.02.02 12:56:06 -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: 2023.02.02 12:56:13 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Jefatura de Sección de Enfermería Internación			
AGRUPAMIENTO: TC / PF			
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: HOSPITAL AÑELO "DR. ARTEMIO RUBEN BAUTISTA"	COMPLEJIDAD	III	Sección B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN			
LUGAR DE TRABAJO: AÑELO			
REGIMEN LABORAL: 40 HORAS SEMANALES			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Gestión del cuidado de las/los usuarias/os, a través de la coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas, administrativas, docencia e investigación del servicio de internación, centrando los recursos en la asistencia de pacientes; con la finalidad de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad del proceso asignado y asegurar su eficacia y eficiencia de manera continua. • Generar y utilizar indicadores, con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua. • Coordinar el diagrama del personal a cargo, llevando control diario de: asistencia, cambio de guardias, eventualidades, etc. • Realizar evaluaciones de desempeño anualmente. • Acompañar y supervisar procesos de inducción al personal ingresante. • Detectar necesidades de capacitaciones y gestionar. • Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como también con el personal que lo requiera. • Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo. • Supervisar el stock de insumos e informar faltantes. • Favorecer la resolución de conflictos intra/extra servicio de su área. • Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del sector, llevar control y registros de datos estadísticos (insumos, patologías diversas) de la sección de internación. • Supervisar la correcta carga de datos en el sistema Andes. • Coordinar de manera conjunta con la jefatura de guardia, todas las tareas relacionadas a la organización y programación de derivaciones a niveles de mayor complejidad, ya sean programados o de emergencia. • Mantener comunicación fluida y permanente con el jefe de sector de enfermería. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Lic. en Enfermería o Enfermero, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. No se aceptarán analíticos, ni títulos en trámite. (Excluyente) • Matrícula provincial de Neuquén vigente (Preferente). En caso de no poseerla quien resulte ganador tendrá 15 días para gestionarla. (Excluyente) • Pertener al agrupamiento PF/TC. (Excluyente) • Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización.	Es interlocutor/a 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 ellas/os.		



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.	
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 las y los integrantes. Capacidad para comprender a los demás, 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.	Promueve el trabajo en equipo con las personas 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 otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura Enfermería Internación

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: 2023.02.02 12:53:22 -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: 2023.02.02 12:53:27 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Sección Odontología	
AGRUPAMIENTO: PF	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Añelo	COMPLEJIDAD III
DEPENDENCIA: Dirección del Hospital.	
LUGAR DE TRABAJO: Añelo	
REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales	
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
La/El Jefa/e de Sección Odontología del Hospital Añelo, deberá coordinar las actividades de asistencia en materia de salud bucal a la población de su área de influencia, desarrollando acciones de promoción y prevención en la comunidad así también preventivas en consultorios externos.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y guiar el accionar de las/los profesionales que constituyen el sector. • Programar licencias y cambios de horarios del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y del hospital: confección de diagramas. • Analizar la demanda de atención profesional e implementar las acciones necesarias para satisfacerla. • Procurar que la atención se cumpla de manera suficiente, eficiente y humanitaria. • Mantener informada a la dirección y jefaturas superiores sobre el desarrollo de actividades y realizar informes semestrales de procesos de atención y demás estadísticas. • Corresponderá aplicar las disposiciones legales administrativas y reglamentarias en vigencia. • Detectar y gestionar necesidades de capacitación. • Participar en procesos de selección de profesionales odontólogos. • Promover funciones en el área de docencia e investigación. • Propiciar y garantizar las actividades interdisciplinarias en el trabajo. 	
ESPECIFICACIONES	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar una atención bucodental segura, de calidad, competente y justa a cada paciente. • Mejorar la salud bucodental, y contribuir a la salud general y el bienestar de las/los pacientes y del público en general.
Ámbito Laboral	Hospital Añelo y Centros de Salud
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Odontólogo, otorgado por establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional, Provincial, avalado por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente) • Matrícula para el ejercicio legal de la profesión emitida colegio Profesional de la Ciudad de Neuquén vigente (preferente), en caso de resultar ganador tendrá 15 días para gestionarla. (Excluyente) • Pertenecer al agrupamiento PF. (Excluyente) • Conocimientos y habilidades técnicas propias de la disciplina. (Preferente) • Conocer el marco normativo general e institucional. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos del CCT Ley3118. (Excluyente) 	
Experiencia Laboral	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>Comunicación Efectiva:</p> <p>Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>	<p>Es interlocutora/or 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 ellas/os.</p>		
<p>Trabajo en Equipo:</p> <p>Habilidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el fin de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, valorando los roles y funciones de las y los integrantes. Habilidad para comprender a las/los demás, respetar el rol propio y mantener abiertos los canales de comunicación no necesariamente dentro de una estructura formal para ser parte de un equipo.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo con las personas 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 las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>		
<p>Iniciativa - Proactividad:</p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con proactividad 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 proactiva/o.</p>		
<p>Adaptabilidad al cambio:</p> <p>Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.</p> <p>Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.</p> <p>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</p> <p>Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</p> <p>Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista</p>		



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS Jefatura Odontología

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: 2023.02.02 12:31:47 -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: 2023.02.02 12:31:51 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Sección Mantenimiento			
AGRUPAMIENTO: AS - TC			
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Añelo		COMPLEJIDAD	III
DEPENDENCIA: Dirección del Hospital.			
LUGAR DE TRABAJO: Añelo			
REGIMEN LABORAL: 40 hs semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Aplicar el proceso de administración y conducción, el cual se centran en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos administrativos y operativos, correspondientes al área, con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de la organización.</p> <p>Asegurando el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la institución.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar medidas administrativas en la organización del equipo de trabajo (otorgamiento de licencias varias – informe de asistencia diaria – programación de guardias pasivas). • Recibir y/o detectar las necesidades de trabajo requeridas al sector. • Organizar la tarea diaria de acuerdo a las prioridades (corto, mediano y largo plazo). Llevar control y registro de las actividades realizadas: mantenimiento correctivo y preventivo. • Coordinar y planificar las tareas de agentes auxiliares de mantenimiento; contribuyendo al trabajo en equipo. • Proveer de los materiales necesarios para realizar las tareas que se presenten. • Elevar el informe al sector de compras de los elementos necesarios del sector. • Mantener el stock de los insumos y herramientas del área. • Controlar el uso adecuado de las herramientas y la utilización de los E.P.P. (Equipos de Protección Personal) que correspondan según cada caso. • Controlar el uso y el correcto funcionamiento de los móviles del sector. • Establecer una comunicación efectiva con jefes de otras áreas, utilizando diferentes canales (notas – correos electrónicos – llamadas telefónicas). • Generar informes periódicos de las tareas desarrolladas por el sector, cada vez que lo requiera la/el Jefa/e Inmediato Superior. • Promover la capacitación continua propia y de todo el equipo de trabajo. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Resguardo y uso correcto de las herramientas y maquinarias a cargo.		
Ámbito Laboral	Hospital Añelo y Centros de Salud		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título secundario/secundario técnico, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales y Privados, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer conocimientos generales acorde a la sección mantenimiento. (Preferente) • Pertenecer al agrupamiento AS o TC. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos del CCT Ley3118. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva:			
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y	Es interlocutora/or 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,		



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>a quién preguntar.</p>	<p>adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>
<p>Trabajo en Equipo: Habilidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el fin de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, definiendo los roles y funciones de las y los integrantes. Habilidad para comprender a las/los demás, respetar el rol propio y mantener abiertos los canales de comunicación no necesariamente ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo con las personas 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 las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con proactividad 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 proactiva/o.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura Mantenimiento

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: 2023.02.02 12:49:39 -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: 2023.02.02 12:49:45 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Sección Automotores y Chóferes			
AGRUPAMIENTO: AD - AS			
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Añelo		COMPLEJIDAD	III
DEPENDENCIA: Dirección del Hospital y administración			
LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL AÑELO "Dr. Artemio Rubén Bautista"			
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
La/el jefa/e del servicio de Automotores Hospital Añelo, tiene como objetivo supervisar los servicios brindados, buscando la satisfacción de las/los usuarias/os internas/os y externas/os, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad; coordinando y supervisando las tareas de sus colaboradores a cargo, y garantizando el correcto funcionamiento de las unidades.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado; realizando informes y llevando registros de datos que contribuyan al mejoramiento del servicio y aporten datos estadísticos para el efector. • Auditar la funcionalización de los espacios en su sector; Fomentando la innovación con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado. • Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización. • Cumplir con toda función administrativa y técnica que le sea encomendada por su jerarquía. • Detectar necesidades de capacitación de las/los agentes a cargo. Informar y gestionar. • Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sean necesarios, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con al personal que lo requiera. • Garantizar el cumplimiento de los derechos de pacientes. (Ley 2611). • Coordinar tareas y actividades de chóferes; realización de diagramas, comunicación interna. • Supervisar las condiciones de los equipamientos en funcionamiento. • Supervisar el buen uso de los recursos materiales y sus condiciones; garantizando que se realice el correcto mantenimiento de las unidades vehiculares, informando en tiempo y forma cualquier tipo de desperfecto. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la mejora continua del equipo de trabajo. • Mantener comunicación permanente con el director del hospital. 		
Ámbito Laboral	HOSPITAL AÑELO "Dr. Artemio Rubén Bautista" y Centros de Salud		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer secundario, otorgado por 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 AS- AD • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos Básicos del CCT Ley3118. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.	Es interlocutora/or 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 ellas/os.		



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p>Trabajo en Equipo:</p> <p>Habilidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el fin de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, definiendo los roles y funciones de las y los integrantes. Habilidad para comprender a las/los demás, respetar el rol y mantener abiertos los canales de comunicación no necesariamente ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo con las personas 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 las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>Iniciativa - Proactividad:</p> <p>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con proactividad 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 proactiva/o.</p>
<p>Capacidad de Planificación y Organización:</p> <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>Adaptabilidad al cambio:</p> <p>Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.</p> <p>Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.</p> <p>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</p> <p>Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>
<p>Liderazgo:</p> <p>Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.	
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-00194241- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura Automotores y Choferes

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: 2023.02.02 12:17:21 -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: 2023.02.02 12:17:27 -03'00'