



Provincia del Neuquén
2021

Número:

Referencia: EX-2021-00913787-NEU-SSLD#MS-CONCURSOS CENTROS DE SALUD JEFATURA DE ZONA SANITARIA METROPOLITANA.-

VISTO:

El EX-2021-00913787-NEU-SSLD#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2021-987-NEU-GPN, autoriza el llamado a concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Asistente Social, el DECTO-2021-471-NEU-GPN un (1) puesto de Auxiliar de Mantenimiento, el DECTO-2020-1548-NEU-GPN dos (2) puestos de Auxiliar de Estadística y los DECTO-2021-471-NEU-GPN y DECTO-2021-783-NEU-GPN un (1) puesto de Auxiliar de Estadística cada uno, para la Planta Funcional de Centros de Salud dependientes de la Jefatura de Zona Sanitaria Metropolitana;

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° 23/2021;

Que siendo política provincial efectuar primeramente un llamado a Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud, efectivizando los tiempos para que los mismos no vayan en desmedro de los servicios;

Que a través de la Ley 3118 se aprobó el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema Público Provincial de Salud, previendo este en su Artículo 17° que el ingreso al Sistema Público Provincial de Salud será mediante el régimen de concurso;

Que es potestad de la Señora Ministra de Salud instrumentar la ejecución del llamado a concurso autorizado en los DECTO-2021-987-NEU-GPN, DECTO-2020-1548-NEU-GPN, DECTO-2021-471-NEU-GPN y DECTO-2021-783-NEU-GPN;

Que corresponde el dictado de la Norma respectiva a tal efecto;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE SALUD

RESUELVE:

Artículo 1°: LLAMAR a Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud, para ocupar los puestos que a continuación se detallan, para la Planta Funcional de Centros de Salud dependientes de la Jefatura de Zona Sanitaria Metropolitana:

Cuatro (4) Puestos “Auxiliar de Estadística (XAD), secuencia a confirmar, 0005, 0001”, Categoría AD1. (IF-2021-00921245-NEU-SSLD#MS).

Un (1) Puesto “Asistente Social (PIL), secuencia 0001”, Categoría PF1. (IF-2021-00921280-NEU-SSLD#MS).

Un (1) Puesto “Auxiliar de Mantenimiento (XTY), secuencia a confirmar”, Categoría AS1. (IF-2021-00921306-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°.-

Artículo 3°: LLAMAR a Concurso Externo Abierto, en caso de resultar desierto el Concurso de Ingreso al ámbito de la Administración Pública Provincial autorizado en el Artículo 2°.-

Artículo 4°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el IF-2021-00921425-NEU-SSLD#MS, que forman parte integrante de la presente Resolución, para los concursos previstos en los Artículos 1°, 2° y 3° de la presente norma legal.-

Artículo 5°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el IF-2021-00921425-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.-

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 (Servicio 40L) del SPPS (Art. 25 CCT) con más de 3 meses de antigüedad, pudiendo sumarse la antigüedad como trabajador eventual o bajo la modalidad contratado.
- Ser Contratados bajo modalidad de presentación de factura del SPPS con más de 6 meses de antigüedad.
- No 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.

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.

Los Postulantes para el llamado a **Concurso Externo** deberán:

- Edad hasta 35 años para los agrupamientos (no haber cumplido 36 años al momento de la inscripción) OP, AS, AD, TC. Excluyente
- Edad hasta 40 años (no haber cumplido 41 años al momento de la inscripción) para los puestos PF. Excluyente.
- No podrán inscribirse aquellos postulantes comprendidos dentro de alguno de los impedimentos señalados para el ingreso al SPPS, según el artículo 17° del CCT, Ley 3118.

Para todos los llamados se deberá cumplir con los requisitos específicos que hayan sido fijados en los perfiles para cada uno de los puestos que se concursan.

De la Inscripción:

Período de inscripción:

Asistente Social Centro de Salud Don Bosco:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 16 y 17 de Agosto de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 06 de Septiembre de 2021
- Para la **Selección Externa**, 22 de Septiembre de 2021

Auxiliar de Mantenimiento Centro de Salud San Lorenzo Norte:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 18 de Agosto de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 08 de Septiembre de 2021
- Para la **Selección Externa**, 23 de Septiembre de 2021

Auxiliar de Estadística C.S San Lorenzo Sur, Villa Florencia, Alma Fuerte y Progreso:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 19 de Agosto de 2021.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 09 de Septiembre de 2021
- Para la **Selección Externa**, 24 de Octubre de 2021

Correo electrónico para la Inscripción:

Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: concursos.zm@gmail.com

Documentación a presentar:

- A toda la documentación requerida a continuación, debe agregarse la establecida para cada puesto según la descripción del mismo.
- Todos los postulantes deberán presentar nota tipo, manifestando formalmente la intencionalidad de participar en el concurso, declarando domicilio legal, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Nota de compromiso de permanencia, con carácter de Declaración Jurada, asumiendo el compromiso de permanencia cubriendo la vacante por un período no menor a dos años.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título según descriptiva del puesto concursar.
- Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar.
- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud y a la Administración Pública Provincial, además de la documentación detallada precedentemente, deberán presentar: Informe de asistencia del último año y última evaluación de desempeño.
- Clausurada la inscripción no se podrá presentar ninguna nueva documentación, salvo la expresamente solicitada por el Comité de Evaluación del Concurso.
- Aquellos que resulten ganadores, al momento de la postulación deberán presentar originales de la documentación para ser debidamente autenticadas.
- Los datos consignados tendrán carácter de declaración jurada. La falsedad de los mismos por parte de los postulantes, será causal de exclusión de la selección e inhabilitará de presentarse a una nueva selección.

2) Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes.

El Comité de Evaluación del Concurso verificará la documentación presentada por los postulantes, a fin de comprobar si se han cumplido los requisitos generales y particulares establecidos, en las siguientes fechas:

Asistente Social Centro de Salud Don Bosco:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 20 de Agosto de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 10 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 27 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Auxiliar de Mantenimiento Centro de Salud San Lorenzo Norte:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 23 de Agosto de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 13 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 28 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Auxiliar de Estadística C.S San Lorenzo Sur, Villa Florencia, Alma Fuerte y Progreso:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 25 de Agosto de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 14 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 29 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Si el postulante no reuniera los requisitos exigidos para su inscripción, no se le autorizará a continuar con las restantes etapas del concurso.

3) Oposición y Entrevistas.

Asistente Social Centro de Salud Don Bosco:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 27 de Agosto de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 15 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 30 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.

Auxiliar de Mantenimiento Centro de Salud San Lorenzo Norte:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 30 de Agosto de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 17 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 01 de Octubre de 2021 a las 09 hs.

Auxiliar de Estadística C.S San Lorenzo Sur, Villa Florencia, Alma Fuerte y Progreso:

- Llamado al **Concurso Interno Cerrado** para el personal que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud, 01 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Llamado a la **Administración Pública Provincial**, 20 de Septiembre de 2021 a las 09 hs.
- Para la **Selección Externa**, 05 de Octubre de 2021 a las 09 hs.

Se deja constancia que las instancias de revisión y análisis de documentación y de Oposición y Entrevistas se efectuarán en forma virtual a través de plataformas u otros medios electrónicos habilitados, será videograbado y tendrá el carácter de declaración jurada de validez y vigencia efectuada por las partes intervinientes, dando respaldo sustancial al procedimiento administrativo.

4) Confección de Actas con Orden de mérito.

Finalizada la calificación general, se labrará un acta con el orden de mérito obtenido. El orden de mérito tendrá una vigencia de 1 (un) año para contar con listados de futuras vacantes en idénticos puestos en el mismo efector.

5) Plazos para presentar impugnaciones.

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar, las que deberán ser presentadas por escrito y debidamente fundamentadas ante el Comité Evaluador.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.

En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.

Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y del segundo por afinidad, con algún aspirante.

Si por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador fijara nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño.

CALIFICACIÓN GENERAL:

Estará compuesta por:

- 1) Oposición (puntaje máximo 200 puntos):
Consistirá en un examen teórico semiestructurado y/o práctico común a todos los postulantes según el puesto a concursar. Esta instancia será aprobada con el 50% de las respuestas correctas.
- 2) Entrevista (puntaje mínimo de aprobación 125 puntos - máximo 250 puntos):
Entrevista personal en la que se evaluará las competencias del postulante según se detallan en las descripciones de los puestos.
- 3) Antecedentes:
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	
<u>d) ACTIVIDAD DOCENTE</u>	a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo	Cargos concursados. Se duplicará

	b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo	si los cargos fueron ejercidos en la provincia de Neuquén.
<u>e) ANTIGÜEDAD LABORAL</u>	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	
<u>f) ACTIVIDAD EN ENTIDADES PROFESIONALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y/O GREMIAL</u>	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

**A la Jefa de Zona
Sanitaria Metropolitana
S_____ / _____ D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso externo para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../2021.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentación requerida.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el Comité de Evaluación del Concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) días hábiles a la notificación para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selección, y no mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Firma _____
Apellido y Nombre del Postulante _____
D.N.I. N° _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

Nota de compromiso de Permanencia

Por la presente, a los..... Días del mes de..... Del 2021 asumo en carácter de Declaración Jurada el compromiso de permanencia en el cargo de.....-

Por un mínimo de dos (2) años conforme los preceptos establecidos en el Resolución N°.....-

Atentamente.-

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Domicilio: _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: 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: 2021.08.05 15:11:20 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.08.05 15:04:17 -03'00'

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Estadísticas			
AGRUPAMIENTO: AD	CÓDIGO FUNCIÓN: XAD	NIVEL : 1	
ESTABLECIMIENTO: Centros de Salud de Neuquén		COMPLEJIDAD: II	
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria Metropolitana			
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Producir y brindar información estadística sobre estado sanitario del Centro de Salud. Recolección, compilación y elaboración de datos producidos por el servicio de salud.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas e información de usuarios internos. • Recibir, clasificar, verificar, o cargar datos en sistemas internos y externos (ANDES, SISA, RECUPERO FINANCIERO) • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido por el Jefe del Centro de Salud. • Aplicar técnicas y procedimientos administrativos básicos de su área de competencia. • Manejo de herramientas de informática básicas y registros inherentes a la función. • Atención de usuarios internos gestionando y completando información necesaria en la interacción con otros sectores. • Atención a usuarios externos del sistema, brindando información necesaria. • Recopilación de la información sanitaria y datos estadísticos, según las normativas legales vigentes. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad en el manejo de la información 		
Ámbito Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Sector de Gestión de Pacientes 		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica y Conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título secundario autorizado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). • Certificado paquete Office, manejo de procesador de textos. (Preferente) • Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo - Ley 3118. (Preferente) • Conocimientos básicos referentes a la organización Zonal y del Centro de Salud. (Preferente) <p>Además para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer domicilio acreditable por DNI en la Ciudad de Neuquén, mínimo de 3 años. (Excluyente) • Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, Correo Electrónico e Internet) con Certificación emitida por Organismos Educativos habilitado y reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de Certificación de cursado de PC del Nivel Secundario, deberá ser acreditada por entidad Educativa que la emitió. (Preferente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales comprobables en puesto similar.	1 año	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 objetos 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.</p>	<p>Interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias a fin de optimizar la comunicación.</p> <p>Poder comunicarse de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista, esforzándose por lograr que los interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando sus discursos a las características de</p>		

<p>Habilidad de saber cuándo y a quien preguntar. Se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero circula mientras realiza sus tareas.</p>	<p>ellos.</p>
<p>Iniciativa – pro actividad: Predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo</p>	<p>Actuar con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Ser Proactivo.</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. 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>Privilegiar el interés del grupo y valorar las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Promover el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Mantener una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Perfil Auxiliar de Estadística

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.08.05 14:57:51 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.08.05 15:05:00 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL			
AGRUPAMIENTO: PF	CODIGO FUNCION: P1P	Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO: CENTRO DE SALUD DE NEUQUEN	COMPLEJIDAD	II	
DEPENDENCIA: JEFES DE CENTROS DE SALUD			
LUGAR DE TRABAJO: CENTROS DE SALUD		VISADO CCED: Fecha	
REGIMEN LABORAL: 40 horas Semanales CON DEDICACION EXCLUSIVA			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Abordar los problemas sociales de los usuarios de salud y brindar atención profesional desde el abordaje de la problemática social en las distintas etapas de la vida con una marcada orientación hacia la promoción de la salud integral y prevención de enfermedades mentales, tendiendo a promover el bienestar individual, familiar y comunitario.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las Intervenciones Profesionales desde la perspectiva de derechos y de género. • Desarrollar la tarea diaria desde una perspectiva interdisciplinaria e interinstitucional, con amplia disposición al trabajo en equipo. • Orientar, capacitar, informar a pacientes, familiares y comunidad en general, en aspectos relativo al proceso salud/enfermedad, en su contexto socio-económico, con el fin que se asuman como agentes de prevención, promoción y recuperación de la salud. • Realizar abordajes profesionales a nivel individual, familiar, grupal y/o comunitario con los diferentes grupos etarios, según la población del área programa que corresponda, tanto en la promoción como en el tratamiento oportuno. • Contribuir al desarrollo de conductas de autocuidado en la población del área programa, con una mirada integral, contextualizando y fomentando la capacidad de autogestión y participación comunitaria. • Fomentar redes de apoyo social e institucional para fortalecer la función de la familia en la promoción y protección de la salud. • Realizar un análisis crítico de la realidad social, con enfoque epidemiológico y construir propuestas de trabajo creativo, interdisciplinario o interinstitucional, para la promoción de la salud y la intervención en situaciones complejas. • Desarrollar acciones para la promoción de la salud mental encuadrado en la complejidad del Primer Nivel de Atención. • Capacitación permanente en torno a la legislación vigente a nivel provincial, nacional y recomendaciones internacionales, concernientes al Trabajo Social, Salud (incluyendo entre otros la salud mental, sexual, derechos del paciente, ética, etc.) protección de la Niñez y Adolescencias, Violencias, Código Civil. • Realizar actividades de investigación y reflexión del análisis para aportar al perfil epidemiológico Social. • Intervenir en situaciones de crisis. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Respetar los acuerdos del equipo de sector psicosocial. Participar de las reuniones de Equipo. Registrar las intervenciones en la HC digital. Elevar los informes a las instituciones judiciales que soliciten intervención. Asistir a las entrevistas interdisciplinarias que requieran las instituciones. Conocer los marcos legales que regulan el ejercicio profesional.		
Ámbito Laboral	Centros de Salud de Zona Metropolitana		
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Licenciado en Servicio Social/Asistente Social de Nivel Universitario; egresado de organismos educativos Nacionales; Públicos o Privados con "con reconocimiento y validez de la Dirección de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación de la Nación". (Excluyente) • Matrícula para el ejercicio legal de la profesión emitida Colegio Profesional de Servicio Social de Neuquén vigente (Excluyente) • Manejo de Herramientas Informáticas y Sistemas Afines al SSPP (Preferente). • Normativas de Salud Pública en relación a Programas Provinciales y Nacionales. (Preferente). • Marcos legales que rigen la disciplina (Ley de Salud Mental, de Derechos de los Pacientes, etc) (Preferente). • Amplia disponibilidad Horaria. 			
Además para la Selección Externa:			

- Domicilio acreditable por DNI en la localidad de Neuquén Capital. Dicho requisito está determinado a partir de brindar mayores posibilidades laborales a los residentes de la localidad aprovechando el potencial laboral existente. (Excluyente)

Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia Laboral en puesto similar, preferentemente en el sector publico	1 año	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. 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. Evitar la circulación de información confidencial 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. 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: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>		<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>	
<p>Visión continua e integral de los procesos: Capacidad para identificar y comprender las relaciones complejas derivadas del Funcionamiento de la organización a fin de ajustar su trabajo en consecuencia.</p>		<p>Ajusta y organiza su tarea habitual y estimula a otros a hacerlo, en beneficio del óptimo Funcionamiento de la organización.</p>	
Bonificaciones			
Las especificadas en el CCT Ley 3118			



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Perfil Asistente Social

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.08.05 15:06:02 -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: 2021.08.05 14:58:59 -03'00'

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento			
AGRUPAMIENTO: AS	CÓDIGO FUNCIÓN: XTY	NIVEL : 1	
ESTABLECIMIENTO: Centro de Salud San Lorenzo Norte		COMPLEJIDAD: II	
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria Metropolitana			
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Realizar, asistir y colaborar en tareas operativas orientadas al mantenimiento, del edificio del Centro de Salud, como así también de los equipos e instalaciones de la institución, buscando preservar la vida útil de los bienes e insumos.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones del CAPS. • Revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles. • Tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el jefe inmediato. • Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento. • Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas, cumpliendo con los procedimientos definidos y contemplando las normas de seguridad. • Participar en actividades de capacitación. • Ejecución de procesos para solucionar u optimizar el funcionamiento de las distintas áreas del Centro de Salud. • Intervenir en el desarrollo de planes de mantenimiento, preventivo y programado si requiere. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Mantenimiento y preservación de las instalaciones conforme a las normativas relacionadas con las tareas diarias aplicando las reglas de complejidad, orden y limpieza.		
Ámbito Laboral	Centro de Salud San Lorenzo Norte		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica y Conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Título Secundario expedido por Institución Educativa de Nivel Medio Pública o Privada avalada por Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente). • Conocimientos generales en soldadura, carpintería, sistemas sanitarios. (Preferente) • Habilidad en manipulaciones componentes electrónicos y electromecánicos, montaje y armado de tableros eléctricos. (Preferente) • Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118. (Preferente) 			
<u>Para la selección Externa:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Neuquén, mínimo de 3 años, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Se valorará ampliamente experiencia previa, preferentemente del ámbito de Salud.	1 año	Preferente	
Competencias	Comportamiento Esperado		
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 objetos 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 quien preguntar. Evitar la circulación de información errónea o información	Realizar bien su trabajo y facilitar el de los demás para el logro de objetivos y acciones esperados. Estar atento a los tiempos de realización de los trabajos y controla y ayuda a lograr su cumplimiento.		

<p>no relacionada al área de su competencia, pero que circula mientras realiza su tarea.</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</p>	<p>Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente.</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. 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>Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. 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>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Perfil Auxiliar de Mantenimiento

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: 2021.08.05 14:59:49 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2021.08.05 14:59:52 -03'00'