



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA**

Neuquén, 04 de Mayo 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 TECNICO ADMINISTRATIVO (TAA) para desempeñar tareas en 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 58B.

---

**Nombre del cargo a Concursar** TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TAA)

**Lugar de trabajo:** HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN.

**Modalidad del concurso:**

- La inscripción será de forma virtual y 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**".

**Fecha de Inscripción:** Lunes 8 de Mayo - de 08:00 a 12:00 hs

**Fecha de Verificación de documentación:** 9 de Mayo de 2023

**Fecha de Entrevistas:** 11 de Mayo de 2023

*"Se notificará a las personas inscriptas vía correo electrónico a las direcciones registradas en la inscripción".*

**Objetivo del Puesto:** El Técnico Administrativo (TAA), ejecuta los procesos Administrativos del área donde se desarrolla en concordancia con los criterios de la organización, garantizando así la efectividad de la tarea. Se destaca por clara vocación de servicio, ante la necesidad de sus pares de la organización.



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### Perfil del Puesto:

- Facilitar la comunicación efectiva.
- Capacidad de establecer de establecer una relación recíproca en el manejo de la información.
- Manejo óptimo de las relaciones interpersonales.
- Poseer trato cordial, empatía y predisposición para resolver las diferentes inquietudes.
- Actitud Proactiva.
- Capacidad de adaptación al dinamismo de la institución.
- Comprensión del funcionamiento del Sistema de Salud.
- Excelente, dicción modulación y presencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión ante la demanda del usuario hospitalario.
- Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.
- Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.
- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.
- Registrar diariamente los tramites de egresos e ingresos del sector perteneciente.
- Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.
- Compromiso con la capacitación con la capacitación continua.
- Conocimiento de herramientas formales, tales como convenio decreto y estatutos con el fin de brindar información real y de calidad.
- Cumplir con el horario asignado, a su jornada laboral.
- Contar con flexibilidad horaria y adaptación al régimen laboral asignado.
- Habilidades técnicas en el uso y aplicación de herramienta en informática (plataforma ANDES salud).
- Atender las llamadas telefónicas de forma respetuosa y cordial, realizar el registro de las mismas, y derivar según corresponda si la situación lo requiere.
- Informar a los usuarios externos e interno, sobre los procedimientos administrativos.
- Informar a los usuarios externos e internos sobre todo el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja.
- Informar a los usuarios externos e internos sobre los procedimientos administrativos.
- Transmitir a los responsables de cada sector las mejoras que los trabajadores les trasladan.
- Establece procesos rápidos y amigables de atención al usuario interno y externo.
- Informar los horarios de visita de los pacientes en los diferentes pisos.
- Atención directa cordial.
- Manejar con tolerancia los reclamos de los usuarios.
- Respuestas claras y concisas a los reclamos y dudas de los usuarios internos y externos.
- Registro de la documentación ingresante y saliente.
- Atención de todo personal que se acerque al servicio/ departamento sea por puerta o ventanilla.



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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

### 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 Técnico en Administración de empresas/ Técnico en administración pública, expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(EXCLUYENTE)**
- Curso o capacitación de Administración. **(PREFERENTE)**
- Edad hasta 35 años, no haber cumplido 36 años al momento del cierre de la inscripción. **(EXCLUYENTE)**
- Domicilio acreditable por DNI en la Ciudad Neuquén Capital. **(EXCLUYENTE)**
- Poseer Certificado de Libre deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. **(Excluyente)** <http://w2.neuquen.gov.ar/deudores-alimentarios-morosos>

### DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. 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)**
2. 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)**
3. Copia del Título Técnico en Administración de empresas/ Técnico en administración pública. Expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación **(EXCLUYENTE)**
4. Copia de cursos de Capacitación en área para el que se postula **(PREFERENTE)**



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA**

5. Copia del D.N.I. (anverso y reverso). **(EXCLUYENTE)**
6. Currículum Vitae **(Excluyente)** con todas las certificaciones de antecedentes educacionales y laborales correspondientes si las tuviera, según los requisitos para el cargo que se postula. **(Preferente)**
7. Copia del 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>

**Régimen Laboral:**

- 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 convenionado, cumplirá funciones hasta el reintegro de su titular y tendrá un plazo de contrato de 12 meses como máximo"*.

**Régimen Laboral:**

40 HS.-

Sin otro particular, la saludo muy atentamente. –



*Ricardo W. Cáceres*  
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: .....



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

ANEXO II



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.