



**Provincia del Neuquén**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-01010640- -NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO JEFATURAS PARA HOSPITAL ZAPALA.

---

**VISTO:**

El Expediente Electrónico EX-2023-01010640- -NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesaria la cobertura del cargo de Jefatura de Servicio Farmacia, Jefatura de Servicio Laboratorio y Jefatura de Sector Microbiología, de la Planta Funcional del Hospital Zapala, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria II;

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

Que la Comisión de Concursos y Evaluación de Desempeño, ha tomado intervención, según consta en Acta N° 09/23;

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 Zapala, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria II, para cubrir los cargos de conducción 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 Servicio Farmacia. Perfil obrante en documento **IF-2023-01031191-NEU-SSLD#MS**.

Jefatura de Servicio Laboratorio. Perfil obrante en documento **IF-2023-01031234-NEU-SSLD#MS**.

Jefatura de Sector Microbiología. Perfil obrante en documento **IF-2023-01031284-NEU-SSLD#MS**.

**Artículo 2°:** **APROBAR** las condiciones y requisitos establecidos en el documento **IF-2023-01021464-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-2023-01021464-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: 2023.05.22 12:20:03 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN  
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE  
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,  
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,  
serialNumber=CUIT 30710396961  
Date: 2023.05.22 12:20:05 -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.
- Matrícula Profesional vigente en el caso que sea necesario.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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

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

- No encontrarse con licencias prolongadas de salud (art 58 b), adecuación de horario o tareas que le imposibiliten el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- En condiciones de acceder al beneficio de la jubilación dentro de los próximos 3 años, a excepción de aquellos agentes que ya se encuentren desempeñando la función del cargo a concursar.-
- No poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.

##### **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: [concursoshospitalzapala@gmail.com](mailto:concursoshospitalzapala@gmail.com)

### 3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones, para todas las Jefaturas, se efectuarán desde el día 29 de Mayo y hasta el día 02 de Junio de 2023.

### 4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Se realizará, para todas las Jefaturas, el día 05 de Junio de 2023 a las 09 hs.

### 5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido, para todas las Jefaturas, deberá ser presentado el día 26 de Junio de 2023, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: [concursoshospitalzapala@gmail.com](mailto:concursoshospitalzapala@gmail.com)

### 6- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

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

- Jefatura de Servicio Farmacia: el día 03 de Julio de 2023 a las 09 hs.
- Jefatura de Servicio Laboratorio y Jefatura de Sector Microbiología: el día 04 de Julio 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



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será efectuada por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.

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

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

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

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

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

### **Plazos para presentar impugnaciones.**

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

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

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

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

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

#### **Objetivos del mismo:**

- Realizar un informe de Proyección de Gestión para los próximos tres años.
- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de conseguirlo.

#### **DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:**

##### **A.- PARTES DEL TRABAJO:**

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



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA**

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

Autor. Lugar, mes y año.

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

- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.

- Bibliografía.

**B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:**

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

**DE LAS CALIFICACIONES:**

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

**1) ANTECEDENTES:**

<b>Antigüedad en Actividades de Conducción</b>	
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
<b>Antigüedad laboral</b>	
En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
<b>Actividades Científicas</b>	
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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.
<b>Capacitaciones</b>	
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
<b>Actividad Docente</b>	
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
<b>Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial</b>	
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.-



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA**

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

**NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

**Al Director del**

**Hospital Zapala**

**S\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso intra-hospitalario para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día ...../...../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°:

<b>Detalle de Inasistencias</b>	<b>2022</b>	<b>2023 hasta Inicio inscripción</b>
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-2023-01010640- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 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: 2023.05.10 09:06:38 -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: 2023.05.10 09:06:40 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR DE MICROBIOLOGIA</b>			
<b>AGRUPAMIENTO: PF/TC</b>		<b>Nivel: 1</b>	
<b>ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA</b>		<b>COMPLEJIDAD: VI</b>	
<b>DEPENDENCIA: SERVICIO DE LABORATORIO</b>			
<b>LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL ZAPALA</b>			
<b>REGIMEN LABORAL: FULL TIME - 40 HORAS SEMANALES</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
Conducir y gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo al marco Institucional y a la red de laboratorio que integra, garantizando una adecuada prestación del servicio, respetando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir en los tiempos asignados con su función administrativa y técnica, inherentes al puesto.</li> <li>• Promover el desarrollo de capacidades del grupo de trabajo.</li> <li>• Promover y favorecer el trato cordial y respetuoso y la fluida comunicación del grupo de trabajo.</li> <li>• Promover estrategias para el desarrollo de la educación permanente en el sector.</li> <li>• Planificación de capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades del sector, colaborando en las mismas.</li> <li>• Realizar correcciones a los desvíos de los procesos según registro de no conformidades.</li> <li>• Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del sector.</li> <li>• Gestionar la incorporación, reposición y mantenimiento del equipamiento.</li> <li>• Participar de los espacios institucionales formales (CATA Hospitalario, Zonal o del Nivel Central, comité, pases de sala, etc.)</li> <li>• Cooperar en las actividades que disponga la/el jefa/e de Laboratorio.</li> <li>• Preparar, mejorar, controlar y desarrollar procesos microbianos.</li> <li>• Colaborar en el diseño de cronogramas de actividades.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Responsabilidades</b>	Manejo de información confidencial. Calidad de Atención a pacientes.		
<b>Ámbito Laboral</b>	Servicio de Laboratorio Hospital Zapala		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título profesional Bioquímico/ Lic. en bioquímica o Téc. Laboratorista/ Téc. En Laboratorio, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en gestión o haber ejercido. <b>(Preferente)</b></li> <li>• Pertener al Agrupamiento PF/TC. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Matrícula Profesional vigente. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos Básicos del CCT Ley 3118. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá 1 año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Opcional	Preferente
<b>Competencias</b>		<b>Comportamiento Esperado</b>	



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 las/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.</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><b>Capacidad de Planificación y Organización:</b> 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. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Capacidad de administrar y optimizar recursos de acuerdo a prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.</p>	<p>Gestionar posibles soluciones y métodos utilizando los recursos tanto materiales, tecnológicos como del tiempo, lo más eficiente posible.</p>
<p><b>Gestión de la Información:</b> Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p><b>Escucha activa:</b> Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo en pacientes y/o usuarias/os, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha a pacientes y/o usuarias/os con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para aliviar la carga emocional de los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p><b>Negociación:</b> Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización.</p>
<p><b>Bonificaciones</b></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-2023-01010640- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Sector Microbiología

---

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: 2023.05.10 14:49:43 -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: 2023.05.10 14:49:46 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO</b>	
<b>ESTABLECIMIENTO:</b> HOSPITAL ZAPALA	<b>COMPLEJIDAD:</b> VI
<b>DEPENDENCIA:</b> DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b> HOSPITAL ZAPALA	
<b>REGIMEN LABORAL:</b> FULL TIME - 40 HORAS SEMANALES	
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL:</b> PERSONAL DE PLANTA	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Conducir y gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo al marco Institucional y a la red de laboratorio que integra, garantizando una adecuada prestación del servicio, respetando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente. Generar y sostener la relación con los responsables de gestión de otros procesos de la Institución.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>	
<p><u>Planificar y gestionar las actividades anuales del Servicio a su cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir objetivos.</li> <li>• Definir metas.</li> <li>• Diseñar cronograma de actividades.</li> <li>• Diseñar agendas de personal y cobertura de guardias activas/pasivas.</li> <li>• Promover la redacción de documentos de calidad de cada proceso.</li> <li>• Revisar los procesos de trabajo y definir responsable de su ejecución.</li> <li>• Supervisar los procesos de trabajo Bioquímico/Técnico/Administrativo/Auxiliar.</li> <li>• Realizar correcciones a los desvíos de los procesos según registro de no conformidades.</li> <li>• Cumplir en los tiempos asignados con su función administrativa y técnica, inherentes al puesto.</li> </ul> <p><u>Coordinar actividades del Sector intra y extra institucionales para una adecuada prestación del servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Servicios/ Sectores internos de la organización.</li> <li>• Con los otros efectores de Zona Sanitaria II.</li> <li>• Con organizaciones externas al Servicio de Salud.</li> </ul> <p><u>Garantizar la producción de información estadística y epidemiológica en forma oportuna para la toma de decisiones.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la carga de datos en SISA cómo así también estimular la capacitación del personal pertinente, en la carga de datos a dicho sistema.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Responsabilidades</b>	Manejo de información confidencial. Calidad de Atención a pacientes.
<b>Ámbito Laboral</b>	Servicio de Laboratorio
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título profesional Bioquímico /Lic. En Bioquímica, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en gestión o haber ejercido. <b>(Preferente)</b></li> <li>• Pertener al Agrupamiento PF</li> <li>• Matrícula Profesional vigente. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos Básicos del CCT Ley 3118. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá 1 año para</li> </ul>	



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

realizarla.(Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 las/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.</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><b>Capacidad de Planificación y Organización:</b> 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. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>		
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Capacidad de administrar y optimizar recursos de acuerdo a prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.</p>	<p>Gestionar posibles soluciones y métodos utilizando los recursos tanto materiales, tecnológicos como del tiempo, lo más eficiente posible.</p>		
<p><b>Gestión de la Información:</b> Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>		



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p><b>Escucha activa:</b> Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo en pacientes y/o usuarias/os, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha a pacientes y/o usuarias/os con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de los demás. Deja hablar a su interlocutor/a/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p><b>Negociación:</b> Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización.</p>
<p><b>Bonificaciones</b></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-2023-01010640- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Laboratorio

---

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: 2023.05.10 14:48:12 -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: 2023.05.10 14:48:15 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA</b>			
<b>ESTABLECIMIENTO:</b> HOSPITAL ZAPALA		<b>COMPLEJIDAD:</b> VI	
<b>DEPENDENCIA:</b> DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO			
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b> HOSPITAL ZAPALA			
<b>REGIMEN LABORAL:</b> FULL TIME - 40 HORAS SEMANALES			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL:</b> PERSONAL DE PLANTA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las condiciones de los equipamientos en funcionamiento.</li> <li>• Supervisar el buen uso de los recursos materiales y sus condiciones.</li> <li>• Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado.</li> <li>• Cumplir en los tiempos asignados con su función administrativa y técnica, inherentes al puesto.</li> <li>• Garantizar la mejora continua del equipo de trabajo, tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los derechos de pacientes (Ley 2611).</li> <li>• Seguir los lineamientos organizacionales.</li> <li>• Realizar todas las tareas administrativas correspondientes.</li> <li>• Participar en el armado del stock de los recursos materiales que utiliza el servicio.</li> <li>• Realizar el proceso de evaluación del personal a cargo en los tiempos correspondientes.</li> <li>• Realizar los partes diarios correspondientes.</li> <li>• Fomentar la innovación con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
<b>Responsabilidades</b>	Manejo de información confidencial. Calidad de Atención a pacientes.		
<b>Ámbito Laboral</b>	Servicio de Farmacia Hospital Zapala		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título profesional Farmacéutico/a o Licenciado/a en Farmacia, otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en gestión o haber ejercido. <b>(Preferente)</b></li> <li>• Pertener al Agrupamiento PF.</li> <li>• Matrícula Profesional vigente. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos Básicos del CCT Ley 3118. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente). En caso de no poseerla tendrá 1 año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Opcional	Preferente
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>		



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 las/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.</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><b>Capacidad de Planificación y Organización:</b> 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. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Capacidad de administrar y optimizar recursos de acuerdo a prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.</p>	<p>Gestionar posibles soluciones y métodos utilizando los recursos tanto materiales, tecnológicos como del tiempo, lo más eficiente posible.</p>
<p><b>Gestión de la Información:</b> Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Sabe utilizar apropiadamente el flujo de información para los fines de su puesto y de la institución. Se asegura de la claridad de la información mediante mecanismos de retroalimentación. Mantiene una relación apropiada con las fuentes clave de información. Mantiene un adecuado respaldo de información relevante, debidamente documentada. Sabe estar bien informada/o y documentada/o antes de brindar información para la consecuente de toma de decisiones.</p>



## 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

<p><b>Escucha activa:</b> Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo en pacientes y/o usuarias/os, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha a pacientes y/o usuarias/os con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para aliviar la carga emocional de los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p><b>Negociación:</b> Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización.</p>
<p><b>Bonificaciones</b></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-2023-01010640- -NEU-DESP#MS Perfil Jefatura de Servicio Farmacia

---

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: 2023.05.10 14:46:51 -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: 2023.05.10 14:46:54 -03'00'