



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Número:

Referencia: EX-2023-02270278- -NEU-DESP#MS - LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD HUINGANCO.-

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2023-02270278-NEU-DESP#MS, del registro de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que el DECTO-2023-1653-E-NEU-GPN autoriza el llamado a concurso a los fines de cubrir un (1) puesto de Auxiliar Administrativo, para la Planta Funcional del Centro de Salud Huinganco, dependiente del Hospital Andacollo, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria III;

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 N° 24/2023 obrante en documento IF-2023-02563825-NEU-SSLD#MS;

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 el presente trámite cuenta con la intervención de la Dirección Provincial de Asistencia Legal y Técnica del Ministerio de Salud;

Que es potestad de la Señora Ministra de Salud instrumentar la ejecución del llamado a concurso autorizado en el DECTO-2023-1653-E-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

R E S U E L V E:

Artículo 1º: LLAMAR a Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud sin asignación de nivel, para ocupar el puesto que a continuación se detalla, en la Planta Funcional del Centro de Salud Huinganco, dependiente del Hospital Andacollo, dependiente de la Jefatura de Zona Sanitaria III:

Un (1) Puesto "Auxiliar Administrativo (XAA), secuencia a confirmar", Categoría AD. Perfil obrante en documento **IF-2023-02568140-NEU-SSLD#MS**, que forma parte integrante de la presente norma legal.

Artículo 2°: LLAMAR a Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud con asignación de nivel 1, en caso de resultar desierto el Concurso Interno Cerrado al ámbito del Sistema Público Provincial de Salud autorizado en el Artículo 1° de la presente norma.

Artículo 3°: 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 2° de la presente norma.

Artículo 4°: 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 3° de la presente Resolución.

Artículo 5°: APROBAR las condiciones y requisitos establecidos en el documento **IF-2023-02522320-NEU-SSLD#MS**, y que forman parte integrante de la presente Resolución, para el concurso previsto en los Artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la presente norma legal.

Artículo 6°: DESIGNAR el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el **IF-2023-02522320-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 7°: 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: 2023.11.17 08:36:41 -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: 2023.11.17 08:36:36 -03'00'



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA
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 Excluyentes:

Los Postulantes para el **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, deberán:

- Ser trabajador de Planta Permanente (Servicio 10L).
- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, deberán:

- Ser trabajador eventual activo (Servicio 40L) del SPPS (Art. 25 CCT) con más de 3 meses de antigüedad o haber prestado servicios durante la pandemia por COVID-19 según lo acordado en Resolución 2158/21.
- 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- 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 con concepto muy satisfactorio o satisfactorio.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, deberán:

- Ser trabajador perteneciente a la Administración Pública Provincial, a excepción del personal del SPPS.
- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el llamado al **4° llamado 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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:

Fechas de inscripción:



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 27 de noviembre de 2023.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 4 de diciembre de 2023.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 12 de diciembre de 2023.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 19 de diciembre de 2023.

Correo electrónico para la Inscripción:

Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: concursosandacollo@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 la nota tipo incluida en este procedimiento, manifestando formalmente la intencionalidad de participar en el concurso, declarando domicilio legal, teléfono y dirección de correo electrónico. (Excluyente)
- Nota de compromiso de permanencia incluida en este procedimiento, con carácter de Declaración Jurada, asumiendo el compromiso de permanencia cubriendo la vacante por un período no menor a dos años. (Excluyente)
- Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT. (Excluyente)
- Currículum Vitae. (Excluyente)
- Copia del Documento Nacional de Identidad. (Excluyente)
- Copia del título según descriptiva del puesto concursar. (Excluyente)
- Copia de Matrícula Provincial en Neuquén Capital en caso de corresponder. (Excluyente)
- Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar. (Preferente)
- Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. (Excluyente)
- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal, tanto de planta como eventuales, que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud deberán



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

presentar certificado laboral en el que conste que no se encuentra en un orden de mérito vigente como ganador y/o en proceso de designación. (Excluyente)

- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal que presta funciones en el ámbito del Sistema Público 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. (Excluyente)
- Los postulantes que hayan sido trabajadores eventuales durante la emergencia sanitaria deben además presentar constancia de haber prestado servicios en el período indicado y evaluación de desempeño con concepto muy satisfactorio o satisfactorio. (Excluyente)
- Clausurada la inscripción no se podrá presentar ninguna nueva documentación, salvo la expresamente solicitada por el Comité de Evaluación del Concurso. (Excluyente)
- Aquellos que resulten ganadores, al momento de la postulación deberán presentar originales de la documentación para ser debidamente autenticadas. (Excluyente)
- 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:

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 28 de noviembre de 2023 a las 9 hs.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 5 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 13 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 20 de diciembre de 2023 a las 9 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 1 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 11 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 18 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 26 de diciembre de 2023 a las 9 hs.

La instancia de revisión y análisis de documentación se efectuará 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.

Por otro lado será decisión del comité evaluador la modalidad para realizar la instancia de Oposición y Entrevista, debiendo notificar a los postulantes el link en caso de que sea virtual o el lugar y horario en caso de ser presencial.

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. Deberán ser enviadas al correo electrónico de inscripción 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.

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



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

A la Jefa del
Centro de Salud Huinganco
S _____ / _____ D

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso a los fines de 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

Nota de compromiso de Permanencia

Por la presente, a los días del mes de de 2023 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°.....-

Este compromiso de permanencia entra en vigencia a partir de resultar ganadora/or en orden de mérito, lo que impide mi postulación a otro concurso tanto si resulté ganadora/or y/o me encuentro dentro de un proceso de designación.

Atentamente.-

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Domicilio: _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

ARTÍCULO N° 17 DEL CCT

Dejo constancia de que no me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Artículo N° 17 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema público Provincial de Salud, previo lectura del mismo.

APELLIDO/S y NOMBRE/S:

DNI:.....FECHA.....FIRMA.....

CAPITULO III -INGRESO

Artículo 17° Ingreso:

Las personas que ingresen a la Administración Provincial deberán llenar los requisitos siguientes:

- Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de (18) años de edad.
- Poseer aptitud adecuada y probada para la función específica 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.
- Aptitud física para la prestación en el cargo o función.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, no podrán ingresar en el "SPPS":

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



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-02270278- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 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: 2023.11.07 10:20:54 -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: 2023.11.07 10:21:11 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo			
AGRUPAMIENTO: AD			
ESTABLECIMIENTO: Hospital Andacollo "Dr. Antonio Gorgni"- Centro de Salud Huinganco		COMPLEJIDAD: IIIB	
DEPENDENCIA: Centro de Salud Huinganco			
LUGAR DE TRABAJO: Centro de Salud Huinganco			
REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismo estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando con criterio la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea. Además, comunicación y coordinación en otros sectores para administrar la información que genere en el sector, ya sea almacenándola, buscándola o actualizándola cuando sea preciso.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Producir el Censo diario. • Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario a fin de tener un flujo eficiente. • Registrar diariamente los tramites de ingreso y egreso del sector perteneciente. • Manejar con respecto y discreción la información personal e institucional de las cuales dispone en su ámbito laboral. • Aplicar de manera responsable los protocolos vigentes. • Atender de manera cordial, a todas las personas usuarias. • Controlar la documentación pertinente al área administrativa y estadística, para elevar a la dependencia que corresponda. • Recopilar datos para la producción de estadística y documental. • Manejar de forma fluida las herramientas informáticas para procesar textos, planillas de cálculos, y comunicación electrónica, así como los registros en las bases de datos institucionales y agendas profesionales. • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentra bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento de la institución. • Ingreso y codificación de diagnóstico. • Atención de las demandas de información de usuarios/as internos/as y externas/os. • Generar datos estadísticos. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Cumplir con las tareas designadas con responsabilidad y compromiso. Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.		
Ámbito Laboral	Centro de Salud Huinganco		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer Capacitación a fines, comprobable mediante certificación. (Preferente) • Conocimiento en ley 3118. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela. (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) 			
Otros requisitos			
<u>Además, para la selección externa, se solicitará:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable con DNI en la localidad de Huinganco. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.</p> <p>Capacidad de comprender las diversidad cultural y tradiciones propias de la comunidad. 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>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>Iniciativa - Pro actividad:</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 pro actividad 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>Responsabilidad:</p> <p>Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Escucha activa:</p> <p>Capacidad para escuchar a las demás personas 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 e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS

1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-02270278- -NEU-DESP#MS Perfil Aux.Administrativo

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: 2023.11.10 14:52:30 -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: 2023.11.10 14:52:25 -03'00'



**1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA
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 Excluyentes:

Los Postulantes para el **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, deberán:

- Ser trabajador de Planta Permanente (Servicio 10L).
- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, deberán:

- Ser trabajador eventual activo (Servicio 40L) del SPPS (Art. 25 CCT) con más de 3 meses de antigüedad o haber prestado servicios durante la pandemia por COVID-19 según lo acordado en Resolución 2158/21.
- 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- 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 con concepto muy satisfactorio o satisfactorio.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, deberán:

- Ser trabajador perteneciente a la Administración Pública Provincial, a excepción del personal del SPPS.
- 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Los Postulantes para el llamado al **4° llamado 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.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

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:

Fechas de inscripción:



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 27 de noviembre de 2023.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 4 de diciembre de 2023.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 12 de diciembre de 2023.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 19 de diciembre de 2023.

Correo electrónico para la Inscripción:

Toda la documentación deberá ser enviada en un único archivo en formato PDF por correo electrónico a: concursosandacollo@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 la nota tipo incluida en este procedimiento, manifestando formalmente la intencionalidad de participar en el concurso, declarando domicilio legal, teléfono y dirección de correo electrónico. (Excluyente)
- Nota de compromiso de permanencia incluida en este procedimiento, con carácter de Declaración Jurada, asumiendo el compromiso de permanencia cubriendo la vacante por un período no menor a dos años. (Excluyente)
- Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT. (Excluyente)
- Currículum Vitae. (Excluyente)
- Copia del Documento Nacional de Identidad. (Excluyente)
- Copia del título según descriptiva del puesto concursar. (Excluyente)
- Copia de Matrícula Provincial en Neuquén Capital en caso de corresponder. (Excluyente)
- Certificado de antecedentes laborales y académicos según descriptiva del puesto a concursar. (Preferente)
- Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. (Excluyente)
- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal, tanto de planta como eventuales, que presta funciones en el ámbito del Sistema de Salud deberán



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

presentar certificado laboral en el que conste que no se encuentra en un orden de mérito vigente como ganador y/o en proceso de designación. (Excluyente)

- Los postulantes al concurso Interno Cerrado para el Personal que presta funciones en el ámbito del Sistema Público 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. (Excluyente)
- Los postulantes que hayan sido trabajadores eventuales durante la emergencia sanitaria deben además presentar constancia de haber prestado servicios en el período indicado y evaluación de desempeño con concepto muy satisfactorio o satisfactorio. (Excluyente)
- Clausurada la inscripción no se podrá presentar ninguna nueva documentación, salvo la expresamente solicitada por el Comité de Evaluación del Concurso. (Excluyente)
- Aquellos que resulten ganadores, al momento de la postulación deberán presentar originales de la documentación para ser debidamente autenticadas. (Excluyente)
- 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:

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 28 de noviembre de 2023 a las 9 hs.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 5 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 13 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 20 de diciembre de 2023 a las 9 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

- **1° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 1 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **2° llamado Concurso Interno Cerrado para el personal que presta servicios en el ámbito del Sistema Público Provincial de Salud**, el día 11 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **3° llamado Concurso Interno Abierto a la Administración Pública Provincial**, el día 18 de diciembre de 2023 a las 9 hs.
- **4° llamado Concurso Externo**, el día 26 de diciembre de 2023 a las 9 hs.

La instancia de revisión y análisis de documentación se efectuará 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.

Por otro lado será decisión del comité evaluador la modalidad para realizar la instancia de Oposición y Entrevista, debiendo notificar a los postulantes el link en caso de que sea virtual o el lugar y horario en caso de ser presencial.

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. Deberán ser enviadas al correo electrónico de inscripción 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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.

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



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

	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.



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

A la Jefa del
Centro de Salud Huinganco
S _____ / _____ D

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso a los fines de 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

Nota de compromiso de Permanencia

Por la presente, a los días del mes de de 2023 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°.....-

Este compromiso de permanencia entra en vigencia a partir de resultar ganadora/or en orden de mérito, lo que impide mi postulación a otro concurso tanto si resulté ganadora/or y/o me encuentro dentro de un proceso de designación.

Atentamente.-

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Domicilio: _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

ARTÍCULO N° 17 DEL CCT

Dejo constancia de que no me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Artículo N° 17 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal dependiente del Sistema público Provincial de Salud, previo lectura del mismo.

APELLIDO/S y NOMBRE/S:

DNI:.....FECHA.....FIRMA.....

CAPITULO III -INGRESO

Artículo 17° Ingreso:

Las personas que ingresen a la Administración Provincial deberán llenar los requisitos siguientes:

- Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de (18) años de edad.
- Poseer aptitud adecuada y probada para la función específica 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.
- Aptitud física para la prestación en el cargo o función.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, no podrán ingresar en el "SPPS":

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



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-02270278- -NEU-DESP#MS Anexo Único del Procedimiento de los concursos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 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: 2023.11.07 10:20:54 -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: 2023.11.07 10:21:11 -03'00'



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo			
AGRUPAMIENTO: AD			
ESTABLECIMIENTO: Hospital Andacollo "Dr. Antonio Gorgni"- Centro de Salud Huinganco		COMPLEJIDAD: IIIB	
DEPENDENCIA: Centro de Salud Huinganco			
LUGAR DE TRABAJO: Centro de Salud Huinganco			
REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos administrativos del área donde se desarrolla, garantizando que los mismo estén en concordancia con los criterios de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando con criterio la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea. Además, comunicación y coordinación en otros sectores para administrar la información que genere en el sector, ya sea almacenándola, buscándola o actualizándola cuando sea preciso.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. • Producir el Censo diario. • Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario a fin de tener un flujo eficiente. • Registrar diariamente los tramites de ingreso y egreso del sector perteneciente. • Manejar con respecto y discreción la información personal e institucional de las cuales dispone en su ámbito laboral. • Aplicar de manera responsable los protocolos vigentes. • Atender de manera cordial, a todas las personas usuarias. • Controlar la documentación pertinente al área administrativa y estadística, para elevar a la dependencia que corresponda. • Recopilar datos para la producción de estadística y documental. • Manejar de forma fluida las herramientas informáticas para procesar textos, planillas de cálculos, y comunicación electrónica, así como los registros en las bases de datos institucionales y agendas profesionales. • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentra bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento de la institución. • Ingreso y codificación de diagnóstico. • Atención de las demandas de información de usuarios/as internos/as y externas/os. • Generar datos estadísticos. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Cumplir con las tareas designadas con responsabilidad y compromiso. Mantener relaciones cordiales con sus pares de trabajo a fin de asegurar un buen clima laboral.		
Ámbito Laboral	Centro de Salud Huinganco		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer Capacitación a fines, comprobable mediante certificación. (Preferente) • Conocimiento en ley 3118. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela. (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) 			
Otros requisitos			
<u>Además, para la selección externa, se solicitará:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable con DNI en la localidad de Huinganco. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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.</p> <p>Capacidad de comprender las diversidad cultural y tradiciones propias de la comunidad. 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>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>Iniciativa - Pro actividad:</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 pro actividad 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>Responsabilidad:</p> <p>Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Escucha activa:</p> <p>Capacidad para escuchar a las demás personas 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 interlocutor/a e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS

1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-02270278- -NEU-DESP#MS Perfil Aux.Administrativo

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: 2023.11.10 14:52:30 -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: 2023.11.10 14:52:25 -03'00'