

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS**

**HOSPITAL NACIONAL BALDOMERO SOMMER**

**NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL**

**TIPO DE CONVOCATORIA: Interna**

**Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 del HOSPITAL NACIONAL BALDOMERO SOMMER.**

**REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO**

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 206 y la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 223/2023 se estableció como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 igual o superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en el HOSPITAL NACIONAL BALDOMERO SOMMER. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8º de la Ley N° 22.431.

**INSCRIPCIÓN WEB**

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita lo declarado y aceptando las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Durante el período de inscripción, el aspirante podrá postularse al puesto convocado por única vez, no pudiendo postularse nuevamente al mismo cargo. Vencido el plazo de inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica del portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar>, en donde se darán a publicidad las actas del proceso y toda otra información pertinente, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Todos los datos registrados y documentación cargada en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante, cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

Al inscribirse, el aspirante deberá completar el formulario "Declaración Jurada", cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de declaración jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

#### **NÓMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS**

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://concursar.miportal.gob.ar> procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado y la Coordinación Concursal procederá a labrar un "Acta de Aspirantes", en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal, según información que emita el mencionado sistema. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://concursar.miportal.gob.ar>.

#### **DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes deberán cargar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados. La carga será realizada al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso.

En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la carga con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias aprobadas, en un mismo documento.

- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados, en un mismo documento.
- Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán cargar las certificaciones laborales emitidas por Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.

Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el ámbito público y/o privado junto con las constancias emitidas por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).

- En caso de corresponder, cargar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley Nº 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

### **VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredita los antecedentes personales, curriculares y laborales; verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el "Acta de Inscriptos" en la cual constará:

- a. La "nómina de Aspirantes Inscriptos", integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran cumplimentado y acreditado, mediante documentación digital respaldatoria correspondiente, los requisitos mínimos requeridos.
- b. La "nómina de Aspirantes que no cumplimentaron", integrada por aquellas personas inscriptas que no hubieran cumplimentado los requisitos mínimos requeridos, con indicación de la correspondiente causal.

### **ACTA DE INSCRIPTOS**

Los aspirantes que conformen el "Acta de Inscriptos" podrán cargar en la plataforma la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto que pudieran ser motivo de exclusión y/u otra documentación que se considere pertinente, en un periodo máximo de CINCO (5) días contados desde la fecha de publicación del "Acta de Inscriptos".

Cumplido el plazo, la Coordinación Concursal cotejará la documentación cargada por los aspirantes que diera cumplimiento a los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

La falta de carga y/o validación de la documentación implicará que la misma no será integrada al "C.V. Electrónico" y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección del Acta de Postulantes y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada o validada resultara necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso al puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el "Acta de Postulantes".

### **ACTA DE POSTULANTES**

Cumplido el plazo establecido anteriormente, la Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el "Acta de Postulantes", en la cual constará:

- La nómina de “Postulantes”, integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos y por haberlos acreditado mediante documentación digital respaldatoria correspondiente.
- La “nómina de Aspirantes Excluidos”, con indicación de la correspondiente causal.
- El cierre del proceso de inscripción.

### CV ELECTRÓNICO

El CV electrónico, se conformará con la declaración de los antecedentes curriculares y laborales y la documentación cargada por el aspirante. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

En caso de que el postulante quisiera actualizar los datos y la documentación digital, podrá hacerlo en ocasión de otra postulación, con excepción de aquella documentación ya validada por el sistema.

### PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Nº 39/2010 y sus modificatorias, y estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio publicadas en <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>, según el nivel que corresponda)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en los artículos 96 y 97 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Nº 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la etapa de Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley Nº 24.185.

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas **excluyentes en orden sucesivo**.

Una vez publicada el acta de cada una de las instancias y etapas del proceso de selección, el aspirante/postulante podrá solicitar revisión de la misma dentro del plazo de TRES (3) días desde su publicación. Vencido el plazo mencionado, no se tramitarán nuevas solicitudes de revisión.

En caso de que un postulante acreditara Certificado Único de Discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.

*Para los perfiles comprendidos en la convocatoria con niveles escalafonarios C, D, E, F:* Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F y no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria

### 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada y validada al “CV electrónico” de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).

Según lo estipulado en el artículo 53 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

Ámbito	Ponderación *
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008	20%
Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06.	10%
Sector Público en general.	5%
Sector Privado en general	-

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008; la Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06; el Sector Público en general, en un VEINTE POR CIENTO (20%), en un DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

Accederán a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) de la calificación final.

## **2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:**

Conforme lo dispuesto en el artículo 96 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter digital, virtual y/o presencial. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, mediante metodología sistematizada que al efecto disponga la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

El postulante deberá ingresar en la dirección web indicada en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico. Se utilizará una clave convencional de identificación personal (seudónimo) de modo que solo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en cualquier instancia del examen, previo a la publicación de las calificaciones obtenidas, será excluido del proceso de selección.

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

### 3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo dispuesto por el artículo 97 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

### 4- EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO

Esta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado" y "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos, para ser entregado al comité de selección.

A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación y metodologías que podrán ser sistematizadas virtuales y/o presenciales. En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe.

La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a. MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.
- b. ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c. ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer las características de personalidad y el nivel mínimo de la competencia.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

### FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES. ORDEN DE MÉRITO

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

El orden de mérito será elaborado conforme al resultado de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (40 puntos) Ev. Laborales (60 puntos)	60 puntos	25%
Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos)	(con pseudónimo)	60 puntos	75%

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico y conforme a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADO	1,00
ADECUADO	0,90
ADECUADO CON OBSERVACIONES	0,80

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante.

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los Antecedentes laborales, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará en el Tramo más elevado, si fuera el caso, según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si ningún aspirante/postulante resulta aprobado;

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
Lidia Elina AUTIERO	29.531.761	Sandra Marcela CAMIO	21.442.451
German LIZZIERO	26.167.103	Cristian VIAGGIO	20.672.416
Lorena Ivanna CEREZO	25.676.776	María Cecilia BACIGALUPO	30.998.394
Juan Ignacio DENISIO	31.608.236	Victor Raul VALDE	22.962.099
Juan Luis MAYDANA	12.976.866	Oscar VALSECCHI	10.876.154

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://concurzar.miportal.gob.ar/>. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser presentada por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los aspirantes. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

## RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

*Art. 17. - Serán causas legales de recusación:*

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.*
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.*
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.*
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.*
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.*
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.*
- 10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.*

## EXCUSACION

*“Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo, podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.*

*No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.”*

## **CRONOGRAMA TENTATIVO**

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://concursar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	31/07/2023 a las 10 hs al 09/08/2023 a las 16 hs.
Nómina de Aspirantes	11/08/2023
Acto de validación y Acta de Inscriptos	22/08/2023
Periodo de ampliación documental	23/08/2023 al 29/08/2023
Acta de Postulantes	08/09/2023
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	19/09/2023
Evaluación Técnica	25/09/2023, 26/09/2023 y 27/09/2023
Publicación Orden de Mérito	27/09/2023

#### EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008

**ARTICULO 129.-** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario.

De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1o de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá

reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la Instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

**ARTÍCULO 130.-** Para Convocatorias Internas, por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General de vacantes asignadas hasta el 31 de diciembre de 2021, quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

**ARTÍCULO 131.-** Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal permanente encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

## INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** por e-mail a: [concurso@jefatura.gob.ar](mailto:concurso@jefatura.gob.ar).

**IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.**

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos convocados por única vez. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

### Recuerde que:

- ✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.
- ✓ La omisión de carga de un determinado documento y/ falta de validación del mismo, implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.
- ✓ En caso de que se adjunte documentación que no pueda ser validada por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Control Interno</b>
-------------------------	-------------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Procesar y efectuar análisis de datos relativos a la auditoría.
Participar en relevamientos de proyectos de auditoría.
Efectuar revisiones de documentación de respaldo y operaciones sometidas a auditoría, en base a pautas o instrucciones de los auditores.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Asistir en los procesos de auditoría interna vinculados a la calidad del servicio de salud.
Elaborar de informes, notas y actuaciones administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 152/2002 de la Sindicatura General de la Nación y normas complementarias. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	AVANZADO
Resolución N° 15/2006 de la Sindicatura General de la Nación y normas modificatorias. Uso obligatorio del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones.	MEDIO
Resolución N° 93/2013 de la Sindicatura General de la Nación. Planes Anuales de Trabajo - Unidad de Auditoría Interna.	MEDIO
Resolución N° 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD; TECNICATURA EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD;TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION GENERAL, TECNICATURA SUPERIOR EN GESTION DE LAS ORGANIZACIONES, TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICATURA EN ADMINISTRACION, TECNICATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICATURA EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA, ANALISTA EN ADMINISTRACION, ANALISTA UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
.Acreditar experiencia en equipo de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-CIN-AU-ASCI
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Control Interno y Gestión de Proyectos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Auditoría
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		25% Suplemento Capacitación Terciaria

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Servicios a la Ciudadanía con orientación en Minoridad y Familia</b>
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia técnica a la ciudadanía siguiendo los criterios, protocolos y flujos de atención establecidos a tales fines.
Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Elaborar informes técnicos sobre la información recolectada que permita identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Mantener actualizados los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Elaborar guías en las que se encuentren los servicios que ofrece el área, la normativa aplicable y las áreas intervinientes, de manera de contar con un instrumento actualizado vigente.
Brindar soluciones integrales y de calidad a través de los distintos canales de atención disponibles, mediante la identificación, mejora y simplificación de los mecanismos de funcionamiento interno.
Asistir en el diseño de capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Colaborar en el análisis de las variables sociales, políticas y económicas, como intervinientes de las problemáticas de la minoridad y la familia de los pacientes internos o externos que requieran la intervención del área de competencia.
Realizar el trabajo técnico-instrumental basado en las disciplinas que operan como soporte para el abordaje de la temática del menor y la familia.
Brindar asesoramiento al menor y la familia en relación de los derechos que lo asisten.
Intervenir en la prevención y tratamiento de la salud de los menores, según las indicaciones de los profesionales intervinientes.
Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a minoridad y familia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley 26529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 10.751. Ejercicio de la profesión de Asistente Social.	INICIAL
Ley N° 26.061, modificatorias y complementarias. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Comunicación y Empatía	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO UNIVERSITARIO EN MINORIDAD Y FAMILIA; TECNICO EN MINORIDAD Y FAMILIA; TÉCNICO UNIVERSITARIO EN NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA; TÉCNICO UNIVERSITARIO EN PROMOCIÓN COMUNITARIA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; TÉCNICO EN INTERVENCIÓN SOCIO COMUNITARIA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-AIC-ASSC	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Asistencia Integral a la Ciudadanía	<b>SUBFAMILIA:</b>	Asistencia Integral a la Ciudadanía	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**Asistente de Salud con orientación en actividad física,  
recreativa y deportiva para personas con la  
Enfermedad de Hansen**

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir técnicamente en la ejecución de estrategias, recursos o procedimientos que permitan dar respuesta a las necesidades de salud de la población.

Proponer acciones para la promoción de conductas saludables y prevención de enfermedades.

Llevar a cabo medidas de higiene y bienestar del paciente.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.

Brindar actividades físicas y deportes a los pacientes internos con la enfermedad de Hansen y comunidad del Organismo.

Organizar actividades de recreación, viajes terapéuticos y eventos sociales para los pacientes y comunidad de la institución.

Colaborar dentro de la competencia del área, en la promoción de la salud física de los pacientes adultos mayores internos.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

**NIVEL**

MEDIO

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

MEDIO

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.

MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.

MEDIO

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

MEDIO

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.

MEDIO

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.

MEDIO

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley 26529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 20.655 y modificatorias y complementarias. Ley de Deporte. Promoción de las actividades deportivas en todo el país.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	PROFESOR NACIONAL DE EDUCACION FISICA; PROFESOR UNIVERSITARIO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES; PROFESOR EN EDUCACION FISICA; PROFESOR UNIVERSITARIO EN EDUCACION FISICA; TECNICO EN EDUCACION FISICA Y DEPORTES; TECNICO UNIVERSITARIO EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE RECREATIVO; TECNICO UNIVERSITARIO EN ACTIVIDAD FISICA Y SALUD.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajos con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		25% Suplemento Capacitación Terciaria

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Servicios Generales
-------------------------	----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar el aprovisionamiento y las tareas de prestación de servicios generales de la unidad organizativa.
Garantizar el bienestar y la capacidad operativa de las personas del organismo y de terceros en materia de aprovisionamiento y prestación de servicios generales.
Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato.
Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con la prestación de los servicios generales del organismo.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Proponer mejoras para optimizar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Asegurar la producción en los procesos de impresión, estimando tiempos y recursos necesarios.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Realizar el control de las Licitaciones referentes a la Seguridad e Higiene del Organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).

Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN GENERAL; TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS; TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL; TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN UNIVERSITARIA CON ORIENTACIÓN ALTERNATIVA EN MANTENIMIENTO PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES; TÉCNICO UNIVERSITARIO EN MANTENIMIENTO E INSTALACIONES INDUSTRIALES; TECNICO SUPERIOR EN SEGURIDAD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL INDUSTRIAL; TECNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TECNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TECNICO SUPERIOR EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD E HIGIENE, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL LABORAL, TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajos con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Servicios Generales

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Atender reclamos por irregularidades o contratiempos en las actividades de su competencia.
Asistir en toda cuestión relativa al correcto funcionamiento de los servicios generales del organismo.
Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con la prestación de los servicios generales del organismo.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Prever inconvenientes en el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Controlar la aplicación de las normas higiénico-sanitarias y bromatológicas .
Participar en los programas de mejoramiento sanitario.
Realizar el control sobre la fumigación del predio del Organismo de acuerdo a la normativa vigente.
Controlar las actividades realizadas con los espacios verdes del Organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.	MEDIO
Ley N° 18.284 NORMAS HIGIENICO SANITARIAS, BROMATOLOGICAS Y DE IDENTIFICACION COMERCIAL. DEL REGLAMENTO ALIMENTARIO APROBADO POR DECRETO 141/53.	AVANZADO
Decreto N° 141/1953. REGLAMENTO ALIMENTARIO DE SALUD PUBLICA PROYECTO DE REGLAMENTO ALIMENTARIO.	AVANZADO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TÉCNICO EN CONTROL BROMATOLÓGICO, BROMATÓLOGO, TÉCNICO EN CONTROL E HIGIENE DE LOS ALIMENTOS, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN BROMATOLOGÍA; TECNICO SUPERIOR EN SEGURIDAD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL INDUSTRIAL; TECNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TECNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TECNICO SUPERIOR EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL; TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, TÉCNICO UNIVERSITARIO EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 63.336,00	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINSITRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Técnico de Salud con orientación en ANALISIS CLINICOS</b>
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Ejecutar técnicas específicas relativas a sus competencias para la atención, promoción, prevención, cuidado y bienestar integral de la salud de la población.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.
Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de estudios y acciones intersectoriales e interdisciplinarias.
Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
Dar atención a los pacientes y obtener material biológico para su análisis, a saber, identificar a la persona atendida, tomar la muestra de sangre venosa y materiales biológicos, y prepararlos para su análisis.
Aportar a la producción de información a través de la ejecución de procedimientos analíticos y operación de instrumental analítico manual y/o automatizado
Contribuir con el aseguramiento de la calidad de los procesos analíticos, y confeccionar registros e informes.
Acondicionar su área de trabajo, registrar resultados, realizar el seguimiento y mantenimiento del instrumental, participar del proceso de mantenimiento del stock, y participar en la actualización del Manual de Procedimientos del servicio.
Aplicar normas, procedimientos y métodos específicos conforme con la especialidad pertinente, requeridos para la adopción y aplicación de medidas diagnósticas y/o terapéuticas en pacientes de instituciones de salud.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 22694 - Control y Tratamiento de la Lepra	MEDIO
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO/A EN LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS; TECNICO/A UNIVERSITARIO/A EN LABORATORIO; TECNICO/A UNIVERSITARIO/A EN LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS; TECNOLOGO EN SALUD CON ESPECIALIDAD EN ANALISIS CLINICOS, TÉCNICO/A EN ANÁLISIS CLINICOS; TÉCNICO DE LABORATORIO.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Otros:	Titulación de carreras universitarias menores al grado o terciarias, de duración no menor a TRES (3) años o título secundario de orientación técnica afín de ciclo superior a CINCO (5) años y DIEZ (10) años de experiencia laboral atinente, según lo establecido en Res. Conj. SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, y sus modificatorias: Res. Conj. SGyEP y SH N° 52/2021 y Res. Conj. SGyEP y SH N° 22/2023 (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.1.1).
Se deberá acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.	
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	4	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118.724,00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - PCIA DE BUENOS AIRES		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)  60% Técnicas Superiores de Diagnóstico y/o Asistencia Terapéutica a Pacientes

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Técnico de Salud con orientación en ANALISIS CLINICOS

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS -SERVICIO DE DIANOSTICO - SECCION MICROBIOLOGIA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,,500 GENERAL RODRIGUEZ, BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCION LABORATORIO	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,,500 GENERAL RODRIGUEZ, BUENOS AIRES				3	
<b>TOTAL DE CARGOS:</b>					<b>4</b>	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en ENFERMERIA

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.

Ejecutar técnicas específicas relativas a sus competencias para la atención, promoción, prevención, cuidado y bienestar integral de la salud de la población.

Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.

Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.

Efectuar los informes técnicos necesarios que permitan diagnosticar enfermedades.

Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios realizados.

Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de estudios y acciones intersectoriales e interdisciplinarias.

Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.

Ejercer las actividades de enfermería del establecimiento.

Administrar y controlar la medicación a los pacientes y controlar el stock en cada servicio.

Brindar apoyo técnico en la atención médica del paciente.

Ejercer las funciones establecidas en el inciso a) del artículo 3° de la Ley N° 24.004, a saber, aplicar un cuerpo sistemático de conocimientos para la identificación y resolución de las situaciones de salud-enfermedad sometidas al ámbito de su competencia.

Brindar cuidados de enfermería a las personas con problemas de salud de mayor complejidad organizando tareas y acciones de enfermería de acuerdo a la situación de los pacientes.

Velar por la confidencialidad y custodia de las historias clínicas de los pacientes.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		
GENERALES		NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).		MEDIO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Ley N° 26,529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud		MEDIO
Ley N° 22694 - Control y Tratamiento de la Lepra		AVANZADO
Ley N° 19,587 y su Decreto reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el trabajo		MEDIO
Ley N° 24004 - Ley de ejercicio de la Enfermería		AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).

Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	ENFERMERO; ENFERMERO PROFESIONAL; ENFERMERO UNIVERSITARIO; ENFERMERO PROFESIONAL ESPECIALISTA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Otros:	Poseer los títulos habilitantes de conformidad con lo reglado en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 24.004 y su reglamentación, tales como Enfermera/o, Enfermera/o Profesional, Enfermera/o Universitaria/o, Enfermera/o Profesional Especialista o equivalentes, según lo establecido en Res. Conj. SGyCA y SH Nº 15/2011 y Nº 29/2011, y sus modificatorias: Res. Conj. SGyEP y SH Nº 52/2021 y Res. Conj. SGyEP y SH Nº 22/2023 (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.2.1).
Acreditar Matrícula habilitante según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud Nº 404/2008.	
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>Nº RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	16	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118.724,00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - PCIA DE BUENOS AIRES		25% Suplemento Capacitación Terciaria  60% Enfermería Profesional

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Técnico de Salud con orientación en ENFERMERIA

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - CUARTEL IV - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				15	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - CUARTEL IV - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	

**TOTAL DE CARGOS:****16**

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en HEMOTERAPIA

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.

Efectuar los informes técnicos necesarios que permitan diagnosticar enfermedades.

Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios realizados.

Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de estudios y acciones intersectoriales e interdisciplinarias.

Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.

Realizar la atención de donantes en el proceso de selección del donante, en la extracción de la unidad de sangre y el estudio inmunohematológico de la muestra del mismo.

Realizar la atención del paciente con la toma de la muestra para estudio la colocación de venoclisis, y realizar pruebas de compatibilidad pre transfusional seleccionando el hemocomponente adecuado.

Realizar e interpretar adecuadamente las técnicas inmunohematológicas en tubo, y en sistema en gel la Interpretación y resolución de discrepancias y el control de reactivos y equipamiento.

Participar en colectas externas.

Llevar el registro de las practicas realizadas a su cargo, según las normativas del servicio.

Aplicar normas, procedimientos y métodos específicos conforme con la especialidad pertinente, requeridos para la adopción y aplicación de medidas diagnósticas y/o terapéuticas en pacientes de instituciones de salud.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

NIVEL

MEDIO

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

MEDIO

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.

MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 22.990 - Actividades relacionadas con la sangre	MEDIO
Ley de Derechos del paciente N° 26529	MEDIO
Resolución Ministerio de Salud y Ambiente N° 85/2005. Normas técnicas y administrativas de la especialidad Hemoterapia.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO EN HEMOTERAPIA; TECNICO EN HEMOTERAPIA E INMUHEMATOLOGIA; TECNICO SUPERIOR EN HEMOTERAPIA; TECNICO UNIVERSITARIO EN HEMOTERAPIA; TECNICO UNIVERSITARIO EN HEMOTERAPIA E INMUNOHEMATOLOGIA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Otros:	Titulación de carreras universitarias menores al grado o terciarias, de duración no menor a TRES (3) años o título secundario de orientación técnica afín de ciclo superior a CINCO (5) años y DIEZ (10) años de experiencia laboral atinente, según lo establecido en Res. Conj. SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, y sus modificatorias: Res. Conj. SGyEP y SH N° 52/2021 y Res. Conj. SGyEP y SH N° 22/2023 (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.1.1).
	Se deberá acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118.724,00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DR. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE ESPECIALIDADES CLINCAS - SECCION HEMOTERAPIA		25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - PCIA DE BUENOS AIRES		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)  60% Técnicas Superiores de Diagnóstico y/o Asistencia Terapéutica a Pacientes

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en RADIOLOGIA

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.

Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.

Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.

Colaborar con los profesionales de la salud en la atención de los pacientes mediante la aplicación de técnicas específicas.

Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios realizados.

Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.

Aplicar normas, procedimientos y métodos específicos conforme con la especialidad pertinente, requeridos para la adopción y aplicación de medidas diagnósticas y/o terapéuticas en pacientes de instituciones de salud.

Dar atención radiológica a los pacientes internos y externos.

Realizar las prestaciones diagnósticas radiológicas para pacientes internados y de consulta externa, conforme a las especificidades del Sector.

Efectuar las prestaciones diagnósticas radiológicas con la utilización del sistema móvil Radioquirúrgico digital de arco en "C" en los quirófanos, y equipos portátiles en las áreas de internación del hospital; Sala de Rayos para la atención programada y de guardia; estudios contrastados y espinogramas.

Realizar el control y calibración de los equipos radiológicos del área.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

#### NIVEL

MEDIO

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

MEDIO

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 22694 - Control y Tratamiento de la Lepra	MEDIO
Resolución N° 610/2004 - Normas y Funcionamiento Servicios de Diagnostico y Tratamiento por imagenes	AVANZADO
Ley N° 26529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del paciente en su relacion con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO RADIOLOGO; TECNICO UNIVERSITARIO EN RADIOLOGIA, AUXILIAR TECNICO EN RADIOLOGIA; RADIOLOGO UNIVERSITARIO; TECNICO RADIOLOGO UNIVERSITARIO; TECNICO EN RADIOLOGIA Y TERAPIA RADIANTE; TECNICO UNIVERSITARIO EN DIAGNOSTICO POR IMÁGENES; TECNICO UNIVERSITARIO EN DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y RADIOTERAPIA.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

Otros: Titulación de carreras universitarias menores al grado o terciarias, de duración no menor a TRES (3) años o título secundario de orientación técnica afín de ciclo superior a CINCO (5) años y DIEZ (10) años de experiencia laboral atinente, según lo establecido en Res. Conj. SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, y sus modificatorias: Res. Conj. SGyEP y SH N° 52/2021 y Res. Conj. SGyEP y SH N° 22/2023 (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.1.1).

Se deberá acreditar Matricula según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118.724,00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DR. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - PCIA DE BUENOS AIRES		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)  60% Técnicas Superiores de Diagnóstico y/o Asistencia Terapéutica a Pacientes

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en ESTERILIZACION

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.

Colaborar con los profesionales de la salud en la atención de los pacientes mediante la aplicación de técnicas específicas.

Efectuar los informes técnicos necesarios que permitan diagnosticar enfermedades.

Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios realizados.

Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de estudios y acciones intersectoriales e interdisciplinarias.

Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.

Recibir, inspeccionar, lavar, preparar y/o acondicionar el material e instrumental de trabajo.

Efectuar la esterilización de los materiales e insumos médico-quirúrgicos.

Operar los equipos de la Central de Esterilización.

Confeccionar los registros de recepción y entrega de procesos de esterilización y de producción.

Preparar y proveer el material blanco (de curación) esteril.

Aplicar las normas, procedimientos y métodos específicos conforme con la especialidad pertinente, requeridos para la adopción y aplicación de medidas diagnósticas y/o terapéuticas en pacientes de instituciones de Salud.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

#### NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 17132 - Arte de curar	MEDIO
Decreto N° 794/2003. Incorporación de Técnicos en Esterilización a la Ley N° 17132	MEDIO
Resolución (Ministerio de Salud y Desarrollo Social) N° 1067/2019	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	TECNICO SUPERIOR EN ESTERILIZACION; TECNICO UNIVERSITARIO EN ESTERILIZACION
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Otros:	Titulación de carreras universitarias menores al grado o terciarias, de duración no menor a TRES (3) años o título secundario de orientación técnica afín de ciclo superior a CINCO (5) años y DIEZ (10) años de experiencia laboral atinente, según lo establecido en Res. Conj. SGyCA y SH N° 15/2011 y N° 29/2011, y sus modificatorias: Res. Conj. SGyEP y SH N° 52/2021 y Res. Conj. SGyEP y SH N° 22/2023 (Anexo I, Cap. I, Subcap. I.1.1)

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118.724,00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA		25% Suplemento Capacitación Terciaria
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		60% Técnicas Superiores de Diagnóstico y/o Asistencia Terapéutica a Pacientes
			<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Administración y Gestión de Personal
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.
Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.
Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.
Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.
Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.
Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	MEDIO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	MEDIO
Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016).	MEDIO
Decreto N° 721/2020. Sector Público Nacional. Cupo Laboral; y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	MEDIO
Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública.	MEDIO
Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad.	MEDIO
Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad.	MEDIO
Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar dominio de Sistema GDE	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes con Mal de Hansen que realizan Laborterapia.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-AGP-ASAGP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Administración y Gestión de Personal
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	4	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DR. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO N° 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ -BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Compras y Contrataciones</b>
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Utilizar los sistemas de archivos convencionales e informatizados con documentación respaldatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
Prestar asistencia en las licitaciones públicas y privadas, compras directas y cualquier otro procedimiento de compras simples, por compulsa abreviado, y contrataciones establecido por la normativa vigente.
Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.
Colaborar en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo, controlando el proceso contractual y procurando agrupar los pedidos de índole similar.
Asistir en la administración y confección de solicitud de compras o contratación específicas del organismo, registro de compromiso e intervención presupuestaria.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018.	MEDIO
Ley N° 27.437 Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018.	MEDIO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO

Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.	MEDIO
Resolución General N° 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional.	MEDIO
Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Disposición N° 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición N° 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128.	MEDIO
Disposición N° 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.	MEDIO
Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia -peculio.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ASCCO
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Compras y Contrataciones
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DR. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Higiene y Seguridad

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.

Colaborar en la investigación de accidentes.

Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.

Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia seguridad e higiene mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Realizar la distribución y la recolección en los distintos Servicios del Organismo, de las cajas, bidones, bolsas rojas, precintos y descartadores, control en la distribución y estado de los carros de residuos.

Controlar el manifiesto de residuos patogénicos entregado por la Empresa recolectora una vez finalizada la misma.

Llevar a cabo el control sobre la certificación de recepción, tratamiento y disposición de residuos urbano recolectado dentro del organismo por la Empresa correspondiente.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes.	MEDIO
Decreto N° 49/2014. Listado de Enfermedades Profesionales. Decreto N° 658/1996 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Decreto DNU N° 367/2020. COVID-19 Enfermedad de carácter profesional no listada.	MEDIO
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Resolución N° 680/2020. Ministerio de Salud. Incorporación de la enfermedad COVID-19 en todas sus etapas, al régimen legal de las enfermedades de notificación obligatoria, establecido por Ley N° 15.465, sus modificatorias y complementarias.	MEDIO
Resolución SRT N° 46/2020. Protocolo SRT para la prevención del COVID-19 Recomendaciones y sugerencias. Disponible en: <a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf</a>	MEDIO
Disposición SRT N° 16/2020. Protocolo general para la prevención del COVID-19. Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual responsable al trabajo. Anexos I y II.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.

Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipo de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-ASHYS
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud y Seguridad Ocupacional
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL D. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Mantenimiento</b>
--------------------------------	-----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.
Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.
Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.
Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio.
Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados.
Reparar puertas, ventanas y postigos.
Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.
Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Efectuar la reparación de herramientas con los fines de optimizar y resguardar los recursos del Hospital.
Recuperar elementos en desuso como camas, muebles, etc., con los fines de reutilización.
Realizar la adecuación de maquinaria específica en materia hidráulica.
Asistir en la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de la red cloacal y red de agua.
Colaborar en la fabricación de mobiliario básico en madera o hierro para oficinas.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-MAN-ASMAN
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Mantenimiento
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	5	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINSTRACION CONTABLE, MANTENIMEINTO Y SERVICIOS GENERALES- COORDINACION DE LOGISTICA	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Salud con orientación en atención de pacientes</b>
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir a los profesionales de la salud en el tratamiento de enfermedades, cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con la promoción de conductas saludables y prevención de enfermedades.
Efectuar el control de los signos vitales de los pacientes, informando su estado y registrando las observaciones necesarias.
Recibir y preparar a los pacientes para su atención médica y derivación a los sectores correspondientes.
Programar y confirmar citas de los pacientes regulares, y aquellos que requieran ser atendidos de urgencia.
Realizar el pedido de insumos y llevar su inventario, reemplazando los materiales y equipos según sea requerido o le sea indicado.
Efectuar el acondicionamiento de materiales y equipos de uso habitual para la atención de los pacientes.
Realizar las curaciones que el paciente requiera.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
Practicar técnicas y conocimientos que contribuyan al cuidado de la enfermería, planificados y dispuestos por el nivel profesional y ejecutados bajo su supervisión.
Controlar diuresis, características, volumen y registro de los pacientes internados.
Recolectar y enviar muestras al laboratorio en frascos tapados y rotulados correctamente junto a la orden médica correspondiente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26529. Ley de Derechos del Paciente.	MEDIO
Ley N° 26657. Ley de Salud Mental.	MEDIO
Ley N° 24557 y sus modificatorios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Deberá acreditar Certificado habilitante de Auxiliar de Enfermería y/o sus equivalentes.
	Acreditar Matrícula habilitante según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	22	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	VER ANEXO		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Salud con orientación en atención de pacientes

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				20	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE AREA PROGRAMATICA Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION DE ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				1	

**TOTAL DE CARGOS:****22**

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Salud con orientación en ELECTROMEDICINA</b>
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Programar y confirmar citas de los pacientes regulares, y aquellos que requieran ser atendidos de urgencia.
Realizar el pedido de insumos y llevar su inventario, reemplazando los materiales y equipos según sea requerido o le sea indicado.
Efectuar el acondicionamiento de materiales y equipos de uso habitual para la atención de los pacientes.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las canalizaciones centrales correspondientes al aire comprimido, oxígeno y aspiración.
Realizar el control de la vida útil del equipamiento en condiciones de buen uso y del equipamiento médico en tránsito.
Brindar apoyo en el equipamiento de asistencia respiratoria manual.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
<a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/equipamiento_medico_doc.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/equipamiento_medico_doc.pdf</a> . Conocimientos en equipamiento médico	MEDIO
Ley Nº 26.529. Ley de Derechos del Paciente.	MEDIO
Ley Nº 24.557 y sus modificatorios. Riesgos del Trabajo	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral en gases medicinales y criogenia.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	
Acreditar capacitación en Rehabilitación cardio pulmonar - primer nivel	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Salud con orientación en Servicios Hospitalarios</b>
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir a los profesionales de la salud en el tratamiento de enfermedades, cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con la promoción de conductas saludables y prevención de enfermedades.
Efectuar el control de los signos vitales de los pacientes, informando su estado y registrando las observaciones necesarias.
Realizar asistencia directa a los pacientes con las actividades de aseo personal, alimentación y traslado a otros sectores para realizar estudios y/u otras prácticas, análisis o procedimientos.
Recibir y preparar a los pacientes para su atención médica y derivación a los sectores correspondientes.
Realizar el pedido de insumos y llevar su inventario, reemplazando los materiales y equipos según sea requerido o le sea indicado.
Efectuar el acondicionamiento de materiales y equipos de uso habitual para la atención de los pacientes.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
Asistir a los profesionales de la salud en las tareas administrativas propias del laboratorio, farmacia, microbiología y demás servicios hospitalarios.
Brindar asistencia en el ingreso de los pacientes a los distintos servicios hospitalarios y la correspondiente carga de datos técnicos.
Efectuar el lavado de material utilizado para muestras.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26529. Ley de Derechos del Paciente	MEDIO
Ley N° 26657. Ley de Salud Mental	MEDIO
Ley N° 24557 y sus modificatorios. Riesgos del Trabajo	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	9	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	VER ANEXO		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Salud con orientación en Servicios Hospitalarios

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCION MICROBIOLOGIA	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				4	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				3	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCION LABORATORIO	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE REHABILITACIÓN	RUTA 24 KM 23,500 CUARTEL IV GENERAL RODRIGUEZ.BUENOS AIRES				1	

TOTAL DE CARGOS:

9

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Salud con orientación en traslado y acompañamiento de pacientes

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el pedido de insumos y llevar su inventario, reemplazando los materiales y equipos según sea requerido o le sea indicado.

Efectuar el acondicionamiento de materiales y equipos de uso habitual para la atención de los pacientes.

Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.

Realizar el traslado de pacientes con mal de hansen dentro del predio del Hospital, con los vehículos ecológicos, para la atención en los diferentes servicios asistenciales.

Efectuar acompañamiento de pacientes con mal de hansen en los vehículos asistenciales de la Sección de su competencia.

Efectuar acompañamiento y asistencia de pacientes externos en los traslados con ambulancias de alta complejidad a otros centros asistenciales.

Brindar asistencia y movimiento de pacientes internos y externos en los diferentes elementos (silla de ruedas, camilla, camas etc.).

Realizar el traslado de Historias Clínicas.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.529. Derechos del Paciente.	MEDIO
Ley N° 26.657. Ley de Salud Mental.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	
Acreditar capacitación de Rehabilitación Cardio Pulmonar.	
Acreditar conocimientos en Oxigenoterapia.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo

<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLERO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios a la Ciudadanía con orientación en atención telefónica hospitalaria

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia a la ciudadanía siguiendo los criterios, protocolos y flujos de atención establecidos a tales fines.
Facilitar la interacción con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Colaborar en la identificación, mejora y simplificación de los mecanismos de funcionamiento interno, para brindar soluciones integrales y de calidad a la ciudadanía a través de los distintos canales de atención disponibles.
Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Recepcionar y/o transferir las llamadas telefónicas de los pacientes internos con mal de hansen que habitan este Hospital derivando las mismas de acuerdo a la propia demanda.
Recepcionar y transferir las llamadas de pacientes externos con destino a las diferentes especialidades médicas.
Recepcionar, guiar e informar durante las llamadas a los pacientes externos en cuanto al requerimiento asistencial por el cual motiva la misma.
Realizar las llamadas de los distintas Unidades Organizativas del Organismo hacia los detinos solicitados.
Recepcionar y transferir las llamadas externas a las distintas Unidades Organizativas de este Organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 26.529. Ley de Derechos del Paciente.	MEDIO
Ley Nº 26.657. Ley de Salud Mental.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes con mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	S-AIC-ASSC
FAMILIA DE PUESTO:	Asistencia Integral a la Ciudadanía	SUBFAMILIA:	Asistencia Integral a la Ciudadanía
CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.
Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Brindar asistencia al personal médico en el pabellon de descanso.
Brindar servicio de limpieza en el sector determinado.
Efectuar el cambio de sábanas en el horario acorde, y el tendido de cama.
Realizar la atención del desayuno, el almuerzo y la cena en base a los productos entregados por el servicio de cocina.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia- peculio	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios Generales
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Servicios Generales</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Proponer mejoras para el cuidado y preservación de mobiliario del organismo.
Optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.
Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Realizar trabajos textiles en las maquinas de coser industrial recta y overlock.
Realizar trabajos textiles en las bordadoras familiares.
Realizar trabajos manuales en salón de costura.
Llevar a cabo la recepción y atención de proveedores.
Efectuar en la recepción y atención de los pacientes internos con mal de hansen y el personal del Organismo.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia en trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios Generales
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales
-------------------------	----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proponer mejoras para el cuidado y preservación de mobiliario del organismo.
Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Efectuar la reparación de instalación eléctricas en las distintas oficinas y Pabellones asistenciales del Hospital, cambio lámparas, cableados, enchufes, etc.
Reparación de instalaciones eléctricas en las casas de los pacientes de mal de hansen, ubicadas dentro del predio del Hospital.
Realizar el bombeo de bomba en planta depuradora.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las bombas en torre de agua.
Realizar el mantenimiento y reparaciones eléctricas en el alumbrado general de las calles dentro del predio del Hospital.
Brindar servicio en el manejo del grupo electrógeno, tanto para su encendido como para el mantenimiento preventivo y correctivo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO	NIVEL
-----------------------------	-------

Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

##### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
Acreditar dominio de herramientas informáticas.
Acreditar experiencia en el trabajo en equipo con pacientes con Mal de Hansen que realizan laborterapia - Peculio

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios Generales
CARGOS A CUBRIR:	6	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMIINSTRACION CONTABLE, MANTENIMEINTO Y SERVICIOS GENERALES- COORDINACION DE LOGISTICA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo
-------------------------	-------------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.
Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO

Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia laboral en equipos de trabajo con pacientes internos que realizan laborterapia - peculio.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	68	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	VER ANEXO	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				2	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				8	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SECCIÓN DE NUTRICIÓN	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				4	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				14	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				4	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCIÓN LABORATORIO	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				2	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCIÓN MICROBIOLOGIA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				2	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				12	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				10	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE AREA PROGRAMATICA Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				3	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCIÓN ANATOMIA PATOLÓGICA	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE REHABILITACIÓN	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DEL HOSPITAL	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	

TOTAL DE CARGOS:

68

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Tesorería</b>
--------------------------------	-------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ingresar los movimientos correspondientes en las bases de datos, aplicativos y/o sistemas informáticos relativos a la gestión del área.
Asistir en la registración de altas, bajas, modificaciones y/o reactivaciones de entes beneficiarios de pagos.
Elaborar los cheques para el pago de proveedores.
Efectuar el pago de facturas a agentes internos y externos registrando y emitiendo los comprobantes correspondientes.
Efectuar los pagos desde el Servicio Administrativo Financiero de los gastos ejecutados, según la disponibilidad de fondos asignados por la Tesorería General de la Nación.
Realizar la actualización de los libros de tesorería.
Contribuir con el registro y seguimiento de las rendiciones de cajas y cajas chicas.
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Recepcionar y entregar dinero en efectivo y/o cheques.
Producir y entregar los comprobantes, constancias y documentos relativos a la gestión de sector.
Gestionar pagos, cobranzas y reintegros.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	MEDIO
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar trabajo en equipo con paciente de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-ASTES
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Tesorería
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer
-------------------------	--------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir a las autoridades y funcionarios en las necesidades vinculadas a su traslado a áreas externas a la unidad organizativa.
Organizar los recorridos según lo establecido por su superior.
Procurar la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos, documentación y/o materiales que transporta.
Realizar trabajos preventivos de mecánica sobre el vehículo a su cargo.
Intervenir sobre fallas menores del vehículo a su cargo durante los diferentes trayectos, cuando fuera necesario.
Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.
Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Realizar traslados y acompañamiento de los pacientes internos de mal de hansen de este Hospital, en los trámites personales y sociales de los mismos, entendiendo y socializando con los pacientes de este mal.
Llevar a cabo el traslado del Personal de las distintas Unidades Organizativas del Organismo con el fin de facilitar el desarrollo y cumplimiento de sus tareas.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 2.148. Código de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	MEDIO
Ley N° 24.449 y normas modificatorias y complementarias. Tránsito.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.363. Tránsito y Seguridad Vial.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Destreza en la conducción de diferentes vehículos, en el uso de herramientas mecánicas y para la conducción en diferentes tipos de rutas y bajo diferentes condiciones atmosféricas.	MEDIO
Conocimientos de mecánica del automotor.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Acreditar Licencia de conducir profesional Clase D
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-CHO
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	5	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer
-------------------------	--------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar los recorridos según lo establecido por su superior.
Procurar la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos, documentación y/o materiales que transporta.
Realizar trabajos preventivos de mecánica sobre el vehículo a su cargo.
Intervenir sobre fallas menores del vehículo a su cargo durante los diferentes trayectos, cuando fuera necesario.
Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.
Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.
Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Realizar traslados de pacientes en ambulancias de alta complejidad, tanto internos con mal de hansen como externos a los distintos centros asistenciales.
Brindar asistencia al paciente trasladado en las competencias del puesto.
Realizar traslados de pacientes internos con mal de hansen y externos de baja complejidad.
Efectuar el control del equipamiento medico utilizado en los vehiculos del sector.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 2.148. Código de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	MEDIO
Ley N° 24.449 y normas modificatorias y complementarias. Tránsito.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.363. Tránsito y Seguridad Vial.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Destreza en la conducción de diferentes vehículos, en el uso de herramientas mecánicas y para la conducción en diferentes tipos de rutas y bajo diferentes condiciones atmosféricas.	MEDIO
Conocimientos de mecánica del automotor.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Acreditar Licencia de conducir Profesional Clase D.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia en contacto con pacientes de mal de hansen.	
Acreditar capacitación en Rehabilitación cardio pulmonar.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-CHO
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios Generales
CARGOS A CUBRIR:	4	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Autorización y Registro con orientación  
en Prestaciones de Salud

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Evaluar técnicamente la documentación presentada a fin de tramitar las autorizaciones.

Analizar y proponer actualizaciones respecto de los requisitos mínimos establecidos para acceder a autorizaciones y registros.

Asesorar técnicamente en la operatoria del área de pertenencia, en relación con los diferentes regímenes vigentes.

Garantizar la actualización de los sistemas informáticos del área.

Emitir opinión técnica específica para impulsar las modificaciones normativas y regulaciones necesarias.

Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

Gestionar la emisión de los Comprobantes de Atención de Beneficiarios de Obras Sociales

Realizar la carga y codificación de diagnósticos de acuerdo al Clasificador Internacional de Enfermedades 10.

Llevar a cabo la carga de las prestaciones realizadas por Nomenclador para Hospitales Públicos de Gestión Descentralizadas

Realizar la emisión de resúmenes y Rendiciones individuales de internaciones y prestaciones ambulatorias.

Gestionar la entrega de información y documentación necesaria a la empresa gerenciadora para la realización de la gestión de cobro de prestaciones realizadas.

Realizar la presentación de facturas, Anexos, rendiciones y comprobantes de afiliación, e informes de Hospitalización del Instituto Nacional de Seguridad Social de Jubilados y Pensionados.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

#### NIVEL

MEDIO

MEDIO

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 1419/2022 del Ministerio de Salud. APRUEBENSE LOS NUEVOS ARANCELES MODULARES PARA LOS HOSPITALES PUBLICOS DE GESTION DESCENTRALIZADA.	AVANZADO
Nomenclador para Hospitales Públicos de Gestión Descentralizadas	AVANZADO
Clasificación Internacional de Enfermedades CIE 10°. <a href="https://www.sssalud.gob.ar/hospitales/archivos/cie_10_revi.pdf">https://www.sssalud.gob.ar/hospitales/archivos/cie_10_revi.pdf</a>	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en materia de Administración de Organizaciones de Salud.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	GG-AYR-ESPAYR
FAMILIA DE PUESTO:	Autorización y Registro	SUBFAMILIA:	Autorización y Registro
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINSTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Administración y Gestión de Personal
--------------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de las acciones de administración y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal.
Realizar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal.
Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
Proponer medidas administrativas emergentes.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Contribuir en los procesos de planificación y desarrollo de carrera, efectuar el seguimiento y proponer estrategias de mejora para la misma.
Asesorar sobre el desarrollo de carrera y los distintos procesos e instancias que la componen, como ser la descripción de puestos, selección, inducción, capacitación y evaluación del personal.
Verificar la adecuada aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias y llevar a cabo el seguimiento de asistencia del Personal del Hospital.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	AVANZADO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	MEDIO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	MEDIO
Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016).	MEDIO
Decreto N° 721/2020. Sector Público Nacional. Cupo Laboral; y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	MEDIO
Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública.	MEDIO
Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad.	MEDIO
Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad.	MEDIO
Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajos con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-REFAGP
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Mantenimiento</b>
--------------------------------	-----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones.
Planificar programas de mantenimiento preventivo reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.
Trabajar conjuntamente con el área de seguridad e higiene en pos de garantizar la calidad de las tareas realizadas y reducir el impacto ambiental en el organismo.
Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación general del organismo.
Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas de la organización.
Detectar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.
Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	AVANZADO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de Hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-MAN-REFMAN
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Mantenimiento
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 - KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Servicios Generales
-------------------------	----------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Distribuir insumos, elementos de limpieza, equipos de trabajo y todo el material necesario para el desenvolvimiento de las tareas del sector.
Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Prever inconvenientes en el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Evaluar el estado operativo de las unidades.
Administrar toda documentación relativa a la flota de vehículos y/o choferes: multas, obleas de telepeaje, documentación para circular, indumentaria, etc.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Organizar los traslados y acompañamiento de los pacientes internos de mal de hansen de este Hospital, en los trámites personales y sociales de los mismos.
Administrar los vehículos y choferes para el traslado del Personal de las distintas Unidades Organizativas del Organismo con el fin de facilitar el desarrollo y cumplimiento de sus tareas.
Llevar a cabo la organización de los choferes del Sector, con la finalidad del correcto funcionamiento de la Unidad Organizativa.
Colaborar en mantener el buen estado de conservación de los rodados asignados al área de competencia.
Controlar las actividades relacionadas con el uso de los vehiculos autorizados que posee la Unidad Organizativa.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajos con pacientes de mal de Hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Servicios Generales</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Prever inconvenientes en el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Evaluar el estado operativo de las unidades.
Administrar toda documentación relativa a la flota de vehículos y/o choferes: multas, obleas de telepeaje, documentación para circular, indumentaria, etc.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Controlar el recambio de los cilindros de oxígeno en las ambulancias UTIM, vehículos ecológicos y en los pabellones del Hospital.
Asegurar el montaje, mantenimiento y reaparición de instalaciones, sistemas y equipos de electromedicina clínica del Hospital, considerando las recomendaciones del fabricante, los requerimientos de calidad y seguridad y la normativa vigente
Coordinar con las áreas requerentes y realizar el traslado de los pacientes a otros Hospitales o centros de diagnóstico, en virtud de derivaciones y/o estudios requeridos por los profesionales del Hospital.
Supervisar el traslado de los pacientes en camillas, sillas de rueda o tabla rígida hacia los distintos servicios intra y extra-hospitalarios y desde las internaciones a los diferentes consultorios, en los vehículos ecológicos y ambulancias.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajos con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Soporte Administrativo</b>
--------------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la distribución de la documentación.
Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.
Elaborar el archivo estadístico y documentación médica de los pacientes.
Controlar los ingresos y egresos de los pacientes afectados.
Proyectar y coordinar el material estadístico del Hospital para ser utilizado en lo referente a Docencia e Investigación.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Ley N° 26.529. Ley de Derechos del Paciente en su relación con los Profesionales e Instituciones de Salud	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hanzen que realizan laborterapia - peculio.	

N° RCOE:		NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Soporte Administrativo</b>
--------------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la distribución de la documentación.
Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.
Controlar las adquisiciones, servicios y provisiones que se realizan en el área de competencia.
Realizar la confección, registrar y realizar las actividades referentes a los materiales y/o productos adquiridos.
Llevar a cabo el registro de las necesidades de aprovisionamiento de las diferentes Unidades Organizativas del Organismo y realizar la entrega de las mismas, en base a la competencia del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hanzen que realizan laborterapia - peculio.	

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Función Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$118,724.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ADMINSTRACION CONTABLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - COORDINACION DE LOGISTICA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en ANALISIS  
CLINICOS

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.

Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.

Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.

Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

Operar instrumental analítico manual y/o automatizado.

Obtener material biológico de los pacientes para su análisis clínico.

Asistir en la confección de registros e informes de los análisis clínicos efectuados en el área.

Acondicionar su área de trabajo, realizar el seguimiento y mantenimiento del instrumental, participar del proceso de mantenimiento del stock.

Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del servicio.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 22694 - Control y Tratamiento de la Lepra	MEDIO
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Acreditar capacitación y/o estudios en materia de análisis clínicos, laboratorio y/o sus equivalentes.
	Acreditar Matrícula habilitante según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.
<b>DESEABLES</b>	
	Acreditar actividades de capacitación en materia de laboratorio y/o química.
	Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
	Acreditar dominio de herramientas informáticas.
	Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,500 GENERAL RODRIGUEZ, BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Técnico de Salud con orientación en ANALISIS CLINICOS

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS - SECCION NUTRICION	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,500 GENERAL RODRIGUEZ, BUENOS AIRES				1	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO - SECCION LABORATORIO	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,500 GENERAL RODRIGUEZ, BUENOS AIRES				1	

**TOTAL DE CARGOS:****2**

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Técnico de Salud con orientación en ANATOMIA                      PATOLOGICA</b>
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.
Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Asistir en la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación de técnicas y estudios.
Realizar las actividades utilizando técnicas relativas a sus competencias para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con los profesionales de la salud aplicando técnicas básicas para realizar los estudios de su competencia.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Realizar el tallado de los extendidos de citologías de líquidos corporales y ginecológicos (PAP y Colonoscopia).
Realizar las PAAF (Punción aspiración aguja fina), coloración y screening.
Realizar el procesamiento de las biopsias y otras muestras de tejidos.
Realizar preparados con colorantes, fijadores, solventes, medios de inclusión y montajes.
Realizar la operación y mantenimiento de aparatos e instrumental para realizar los procesos histológicos.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley 26529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
RESOLUCION 480/2000 MINISTERIO DE SALUD. Apruébase la creación del Programa de Asistencia Continua Integral para Pacientes con HIV, Cáncer y Patologías Multirresistentes (PACI), el que se implementará en dependencias del Hospital Nacional "Dr. Baldomero Sommer".	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Acreditar capacitación y/o estudios en materia de técnicas histológicas, histoquímica, inmunohistoquímica, citología y/o microscopía electrónica.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en contacto con pacientes de mal de hansen.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ANATOMIA PATOLOGICA	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL N° 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico de Salud con orientación en HEMOTERAPIA

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.

Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.

Realizar las actividades utilizando técnicas relativas a sus competencias para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Colaborar con los profesionales de la salud aplicando técnicas básicas para realizar los estudios de su competencia.

Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

Realizar la atención en el proceso de selección del donante, en la extracción de la unidad de sangre y el estudio inmunohematológico de la muestra del mismo.

Realizar la atención del paciente con la toma de la muestra para estudio la colocación de venoclisis, y realizar pruebas de compatibilidad pre transfusional seleccionando el hemocomponente adecuado.

Realizar e interpretar adecuadamente las técnicas inmunohematológicas en tubo y en sistema en gel la Interpretación y resolución de discrepancias y el control de reactivos y equipamiento.

Participar en colectas externas.

Llevar el registro de las practicas realizadas, según las normativas del servicio.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 22.990 - Actividades relacionadas con la sangre	MEDIO
Ley de Derechos del paciente N° 26529	MEDIO
Resolución Ministerio de Salud y Ambiente N° 85/2005. Normas técnicas y administrativas de la especialidad Hemoterapia.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación en materia de Hemoterapia.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	5	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DR. BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCIO MEDICA Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE ESPECIALIDADES CLINICAS - SECCION HEMOTERAPIA	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ -BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Salud con orientación en LABORATORIO
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.
Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Dar atención a los pacientes y obtener material biológico para su análisis, mediante la toma de muestra de sangre venosa y materiales biológicos, y prepararlos para su análisis.
Aportar a la producción de información a través de la ejecución de procedimientos analíticos, y la confección de registros e informes.
Operar instrumental analítico manual y/o automatizado.
Acondicionar su área de trabajo, registrar resultados, realizar el seguimiento y mantenimiento del instrumental y su stock.
Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del Servicio.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 22694 - Control y Tratamiento de la Lepra	MEDIO
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación en materia de laboratorio, química y/o afines.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Técnico de Salud con orientación en PRACTICAS CARDIOLÓGICAS</b>
--------------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.
Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Asistir en la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación de técnicas y estudios.
Realizar las actividades utilizando técnicas relativas a sus competencias para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con los profesionales de la salud aplicando técnicas básicas para realizar los estudios de su competencia.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Realizar el control y monitoreo de los pacientes en rehabilitación cardiopulmonar.
Realizar ergometrías con los informes correspondientes.
Efectuar colocación, lectura e informe de los Holter y Mapa de 24 horas.
Realizar electrocardiogramas y Ecostress.
Brindar asistencia en los consultorios externos.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Conocimientos Ley N° 17132 - Arte de curar	MEDIO
Decreto N° 15/1995 - Reconocimiento de actividad de Técnicos en prácticas cardiológicas.	MEDIO
Ley 26529 - Ley de derechos del paciente.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación en materia de prácticas cardiológicas	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia de trabajo en equipo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION CARDIOLOGIA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Salud con orientación en RADIOLOGIA
-------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.
Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Asistir en la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación de técnicas y estudios.
Colaborar con los profesionales de la salud aplicando técnicas básicas para realizar los estudios de su competencia.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Asistir en la atención los pacientes internos y externos en lo relativo a la competencia del area.
Brindar asistencia en las prestaciones diagnósticas radiológicas para pacientes internados y de consulta externa.
Asistir en la utilización del sistema móvil Radioquirúrgico digital de arco en "C" en los quirófanos, y equipos portátiles en las áreas de internación del hospital; Sala de Rayos para la atención programada y de guardia; estudios contrastados y espinogramas.
Asistir en el control y calibración de los equipos radiológicos del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO

Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Resolución N° 610/2004 - Normas y Funcionamiento Servicios de Diagnostico y Tratamiento por imagenes	MEDIO
Ley N° 26529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del paciente en su relacion con los profesionales e instituciones de la Salud	MEDIO
Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada al paciente, persona vulnerable, familia, grupo o individuo solicitante, sobre servicios, derechos, asistencia o consultas, teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Otros:	Acreditar capacitación y/o estudios en materia de radiología, terapia radiante, diagnóstico por imágenes y/o sus equivalentes.
	Se deberá acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución del Ministerio de Salud N° 404/2008.
<b>DESEABLES</b>	
	Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
	Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
	Acreditar dominio de herramientas informáticas.
	Acreditar experiencia en equipos de trabajo con pacientes de mal de hansen que realizan laborterapia - peculio.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-TECSLD
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Salud	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	8	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	VER ANEXO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	RUTA 24 KM 23,500 - GENERAL RODRIGUEZ - PCIA DE BUENOS AIRES		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Técnico de Salud con orientación en RADIOLOGIA

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y SERVICIOS TECNICOS - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - CUARTEL IV - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				7	
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR BALDOMERO SOMMER - DIRECCION DE ATENCION MEDICA Y TRATAMIENTO - SECCION ELECTROMEDICINA, TRASLADOS Y CAMILLEROS	RUTA PROVINCIAL Nº 24 KILOMETRO 23,500 - CUARTEL IV - GENERAL RODRIGUEZ - BUENOS AIRES				1	

**TOTAL DE CARGOS:****8**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** HNBS CS1 ANEXO I NIVEL C

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 126 pagina/s.