

DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				COMPLEJIDAD: III			
AGRUPAMIENTO: AS							
REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales							
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente							
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO							
Realizar, asistir y colaborar en tareas operativas orientadas al mantenimiento, que consiste en ejecutar tareas de reparación y conservación, a través de trabajo de electrónica, electricidad y mecánica, de equipos e instalaciones de los Servicios de Salud.							
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. 2. Auxiliar en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles. 3. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por la/el jefa/e inmediata/o. 4. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento. 5. Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas. 							
REQUISITOS DEL PUESTO							
Formación académica y conocimientos técnicos							
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título secundario (Nivel Medio), otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales o Privado, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) ● Conocimientos en gas, electricidad, soldadura, instalador sanitarista, pintura. (Preferente) ● Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. (Preferente) 							
Otros requisitos							
<ul style="list-style-type: none"> ● Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso. (Excluyente) ● Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3408) (Excluyente) 							
Experiencia Laboral							
Descripción		Tiempo		Exigencia		Observaciones	
Antecedentes laborales		1 año		Opcional		Preferente	
Competencias				Comportamiento Esperado			
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.				Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.			
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo				Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.			

<p>necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	
<p>Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Escucha activa: Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3408</p>	



Provincia del Neuquén
2024

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2024-02578740- -NEU-DESP#MS PERFIL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LAS LAJAS.

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