

PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Depósito			
AGRUPAMIENTO: AS			
Dependencia : Ministerio de SALUD			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Tareas de apoyo manual y administrativas relativas al ordenamiento y movimiento de insumos hospitalarios			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y/o colaborar en la preparación de los insumos destinado a los distintos centros asistenciales 2. Controlar y embalar los insumos preparados, destinados a los servicios asistenciales. 3. Colaborar con el control externo de los insumos preparados por el sector. 4. Colaborar en la carga de los insumos en los medios de transportes indicados 5. Registrar y colaborar con los registros necesarios y establecidos de los insumos del sector como así también de la tramitación administrativa en curso. 6. Identificar y conocer los insumos correspondientes al sector, procurando permanente actualización. 7. Colaborar con el sector de playa con el movimiento de mercaderías, ordenamiento, limpieza y recuperación de espacios cuando sea necesario. 8. Proponer y participar de capacitaciones permanentes relacionadas al sector. 9. Proponer procedimientos y mejoras en el funcionamiento del sector 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y requerimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Secundario, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente) • Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) 			
Otros requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (CCT). (Excluyente) 			
Experiencia laboral			
Descripción	Tiempo	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Antecedentes Laborales	1 Año	Preferente	
Competencia		Comportamiento esperado	
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		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.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el		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	

2025 – 70° aniversario de la provincialización del Neuquén

<p>propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	<p>del grupo y valora las contribuciones de las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>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.</p>	<p>Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>
<p>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 esperara 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>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	



Provincia del Neuquén
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL AUXILIAR DE DEPOSITO ALMACEN CENTRAL EX-2025-02944181-NEU-DESP#MS

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