PERFIL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MUCAMA	**COMPLEJIDAD: VIII**
AGRUPAMIENTO: OP	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Trabajo de nivel operativo que consiste en ejecutar tareas de limpieza, aseo y conservación propias del área donde desarrolle sus actividades.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Realizar el aseo de habitaciones y baños de pacientes y aquellas áreas donde se realicen actividades de atención al paciente.
2. Realizar la limpieza de todas las zonas de circulación de la institución. Limpieza de consultorios (todas las especialidades).
3. Limpieza de cristales.
4. Utilización y mantención de los elementos de limpieza.
5. Solicitar la provisión necesaria de artículos de limpieza.
6. Manejo eficiente de los recursos utilizados.
7. Aplicar las medidas de Bioseguridad referidas a la manipulación y transporte de residuos de los distintos servicios.
8. Efectuar la higiene de áreas de cuidados especiales, minimizando riesgos.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y requerimientos técnicos

- Poseer Título 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

- 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 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	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 demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras

ATE ATE ATE

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.	personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
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.
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.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Bonificaciones	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	

ATE ATE Chavez Jean ATE

Provincia del Neuquén
2026

Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2026-00302839-NEU-RH#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Viernes 30 de Enero de 2026

Referencia: PERFIL MUCAMA COMPLEJIDAD VIII

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.01.30 10:14:58 -03'00'

Karina Anabel Muñoz
Licenciada
SSLD-Dirección Provincial de Administración de Recursos Humanos
Ministerio de Salud

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.01.30 10:14:25 -03'00'