

BENEFICIOS PARA AFILIADOS

BENEFICIO GRATUITO	Capacitación	CURSOS Y CARRERAS Plan de Becas para todos los afiliados.
BENEFICIO GRATUITO	Apoyo escolar	LIBROS DE TEXTO Y GUARDAPOLVOS
BENEFICIO GRATUITO	Salud	MÉDICO A DOMICILIO Y EMERGENCIAS
BENEFICIO GRATUITO	Recreación	PREDIO   Para todo el grupo familiar.
BENEFICIO	Hotel y turismo	VACACIONES PARA TODOS  HOTELES PROPIOS en Buenos Aires y Mar del PLata.
BENEFICIO	Ayuda económica	LÍNEAS ESPECIALES DE CRÉDITOS
BENEFICIO	Artículos del hogar	Amplia financiación, al más bajo costo. Descuento por recibo de sueldo.
BENEFICIO GRATUITO	Asesoramiento Jurídico	
BENEFICIO GRATUITO	Colecciones	BIENES CULTURALES Un DVD, un LIBRO y un CD.
BENEFICIO GRATUITO	Auditorio ATE	CINE Y RECITALES Para todo el grupo familiar.
BENEFICIO GRATUITO	Videoteca	Podés llevarte hasta 3 películas diarias sin cargo. Más de 8000 títulos en VHS y DVD.
BENEFICIO	Cultura	EVENTOS  Centro Cultural Casa España

TODOS LOS BENEFICIOS ESTÁN INCLUIDOS EN EL APORTE MENSUAL Y SUPERAN HOLGADAMENTE EL VALOR DE LA CUOTA SOCIAL

(\$120 cuota promedio del Agrupamiento Asistentes Escolares.)

Octubre 2013

Nuevo Régimen de Ingresos y Suplencias (Decreto N° 0522 / 13)

MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL

CAF y Hogares (Sub. De Niñez) / Hogares (Adultos Mayores)

- En los siguientes agrupamientos:**
- **Servicios Grales. (Serv. Gral., Serv. Asistencial, Mantenimiento)**
 - **Asistencial - Hospitalario (Aux. de Preceptor, Doc. Especializado y Enfermería)**
 - **Profesional (Distintas disciplinas)**
 - **Administrativo (Aux. Administrativo)**

San Luis 2854
Tel: 0342 455 5557
atesf@ate.org.ar
www.ate.org.ar

**Tu Voz,
Tu Lugar
Tu Gremio**



Asociación
Trabajadores
del Estado
CDP Santa Fe
CTA

San Luis 2854
Tel: 0342 455 5557
atesf@ate.org.ar
www.ate.org.ar

**Tu Voz,
Tu Lugar
Tu Gremio**



Asociación
Trabajadores
del Estado
CDP Santa Fe
CTA

Inscripción desde el portal www.santafe.gov.ar

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: Desde el 21 de octubre/13 hasta el 8 de noviembre/13, en el horario de 8.00 a 12.30 hs.

Quienes quieran postularse para cubrir suplencias que se generen en los establecimientos asistenciales dependientes del Ministerio de Desarrollo Social y/o ingresar a trabajar en los mismos, deberán cumplimentar con lo dispuesto en el artículo 9º y concordantes del Anexo I del Decreto N°522/2013 y anotarse durante el plazo de inscripción que se fija mediante el ingreso al Portal Web Oficial de la Provincia en:

<http://www.santafe.gov.ar/tramites> y posteriormente acompañar la documentación correspondiente a los lugares de inscripción que se detallan en el presente Anexo. **El procedimiento de inscripción que se inicia en el Portal Web sólo tendrá validez si la documentación correspondiente es presentada antes de la fecha de finalización estipulada.**

El responsable de cada uno de los lugares mencionados en los que se receptorán las solicitudes de inscripción confeccionará un Registro de Aspirantes que -indefectiblemente- será clausurado el día 8 a las 12:30 hs.; perdiendo el derecho a inscribirse toda persona que no lo hubiera hecho antes de dicho término. Tales registros serán unificados en un único registro de aspirantes inscriptos.

El día 20 de noviembre de 2013 será publicado el registro de aspirantes inscriptos en la web oficial de la provincia de Santa Fe y en los lugares en los que se hubieran habilitado para recibir solicitudes de inscripción. Asimismo, se publicará la nómina de los miembros de la junta de escalafonamiento.

En los anexos A; B; C; D y E que integran la presente resolución se detallan los puestos a cubrir, la descripción de funciones, el perfil actitudinal, las características personales y los requisitos de cada agrupamiento.

La evaluación de los aspirantes se efectuará conforme a lo previsto en el subtítulo "De Los Escalafones" (artículos 26º a 38º) del anexo II del Decreto N° 522/2013 en las fechas que se detallan a continuación:

a) Evaluación de Antecedentes: el día 26 de noviembre a las 9:30 hs. en sede del Ministerio de Desarrollo Social de la ciudad de Santa Fe, Almirante Brown 6998.

b) Evaluación técnica: el día 18 de diciembre a las 9:30hs. en lugar que se comunicará oportunamente en el Portal Web Oficial.

La exhibición de los escalafones se efectuará el día viernes 30 de diciembre en el Portal Web Oficial de la Provincia y en la cartelería instalada en la sede de Ministerio de Desarrollo Social.

El ofrecimiento de los cargos vacantes para el ingreso se efectuará en acto público el día 26 de febrero de 2014 en lugar y horario a confirmar.

Antes del ingreso a planta permanente con carácter provisional se procederá a realizar la Evaluación Psicotécnica de los aspirantes que hayan seleccionado los cargos que se ofrecieron en Acto Público.

Lugar de presentación de la documentación:

Según corresponda geográficamente al cargo postulado, las inscripciones deberán realizarse en los lugares que se detallan al finalizar en el presente Anexo.

Los postulantes **deberán acompañar al formulario de inscripción** con una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse **debidamente certificadas** por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre que contenga la leyenda: identificación y lugar geográfico del/de los puesto/s aspirados,

apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Institución; en la que se consignará la fecha de recepción y cantidad de folios recepcionados, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes

tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al

Régimen de Suplencias e Ingreso.

Lugares de inscripción	Localidad	Teléfonos	Domicilio
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Venado Tuerto	03462- 408863	Garibaldi 387
	Santa Fe	0342- 4572387	25 de Mayo 3445
Sede Nodo Rosario	Rosario		San Lorenzo 1949
Luisa D. de Migoni		03471 - 423262	Urquiza y Libertad
Hogar de Adultos Mayores "El Tajamar"	Tartagal	03482-490500	Zona Urbana
Hogar de Adultos Mayores "Juan XXIII"	Bigand	03464-461540	San Martín 1040
CAF N°8	Las Rosas	03471 - 451168	Mendoza 781
CAF N°7	Tostado	03491 - 470439	Independencia y Roca
CAF N°12	Laguna Paiva	0342 - 4578919	1 de Mayo 1347
Hogar de Adultos Mayores "San Juan Bautista"	Chañar Ladeado	03468-481500	Santa Fe 242
CAF N°29	Coronda	342 - 4910203	España N°2228
CAF N°17	El Trébol	03401 - 422315	Balcarce 267
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Reconquista	03482 - 424441	B° Pucará - Agrup. 7 Dto. 4 - PB
Hogar de Adultos Mayores "San Roque"	María Susana	03401 - 466532	Stgo. del Estero 657

Hogar de Adultos Mayores "Guillermo Jáuregui"	Máximo Paz	03460 - 496460	Itzaingo 72
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Rafaela	03492 - 441941	Perusia y Abelé
CAF N°10	Rincón	0342 - 4577037	San Martín y Busaniche
CAF N°6	Esperanza	03496 - 420458	25 de Mayo 1840
CAF N°14	Helvecia	03405 - 470129	Corrientes 695
Hogar de Adultos Mayores "Salas Cobo"	Rufino	03382 - 428503	Rawson y Patricios
Hogar de Adultos Mayores "A.M.Alma"	San Cristóbal	03408 - 423281	Alvear 1025
Hogar de Adultos Mayores "Ntra. Sra. De la Merced"	San Javier	03405 - 424099	Int. Bode 1369
Hogar de Adultos Mayores "Emilio D. Ortiz"	Sastre	03406 - 480563	Dr. Novatti 2175
Hogar de Adultos Mayores "San Lucas"	Serodino	03476 - 490015	Dr. Acerecho 902
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Vera	03483-420812/420491	Juan de Garay 2260
Hogar de Adultos Mayores "San José"	Villa Ocampo	03482 - 466766	Alberdi 2150
Hogar de Adultos Mayores "Agustín Oliva"	Clucellas	03492 - 499060	Agustín Oliva 420

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A SUPLENCIAS E INGRESO DEL AGROPAMIENTO HOSPITALARIO ASISTENCIAL -EXCEPTO PERSONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES- DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL 01 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA y FLIA.).

PUESTO A CUBRIR: AUXILIAR DE PRECEPTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la realización de todas las acciones programadas, por el preceptor o encargado de sala, tendientes a garantizar una adecuada atención de las niñas, niños y adolescentes que asisten a la institución, como también en las actividades vinculadas con las familias y la comunidad.
- 2) Participar en la planificación de las actividades enmarcada en el Proyecto Institucional.
- 3) Proteger y fomentar el buen estado de salud de las niñas, niños adolescentes y jóvenes participantes de la Institución.
- 4) Conocer a los niños/as y/o adolescentes a fin

de planificar y evaluar su evolución.

- 5) Atender a cada niño/a y/o adolescente en su singularidad y cultura, reconociendo y respetando modelos de aprendizaje y prácticas sociales de crianza.
- 6) Colaborar en la preparación del material didáctico, ordenar, catalogar y clasificar el material utilizado en las actividades. Cuidar y mantener la sala con elementos pertinentes y seguros para los niños/as y/o adolescentes, según la edad.
- 7) Participar con sus pares y el equipo de apoyo interno en las reuniones de planificación y evaluación de las tareas y de los niños/as y/o adolescentes.
- 8) Comunicar al Director y/o al equipo de apoyo interno sobre cualquier inconveniente o eventualidad de los niños/as y/o adolescentes, sus familias y/o la comunidad en general.
- 9) Asistir a las reuniones de capacitación en servicio y generales convocadas por la superioridad y tomar parte activa de ellas.
- 10) Reconocer al niño/a y/o adolescente como sujeto autónomo, activo, con sus propios tiem-

pos de aprendizaje, con libertad de movimientos, como sujeto de acción, favorecer sus vínculos, estimular sus iniciativas, observar finamente, mirar lo que hacen para poder saber lo que piensan, disponerse hacia el niño/a y/o adolescente con empatía, dedicación, disponibilidad y seguridad.

11) Acompañar al niño/a y/o adolescente en sus procesos de cambio y desarrollo como así también a la familia, guiando y ayudándola en la resolución de diversos problemas de la vida cotidiana en relación a la crianza.

12) Asistir a niñas, niños y adolescentes a fin de colaborar en el desarrollo de valores y capacidades que permitan su desenvolvimiento en sus centros de vida.

13) Participar activamente y conforme la planificación de la Dirección, en la formación de hábitos de alimentación, orden, higiene y conducta social, en la realización de ejercicios de la vida práctica en las horas de juego y en los paseos, visitas educativas y excursiones.

14) Promover la formación integral ofreciendo experiencias que le permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje de acuerdo al estadio de desarrollo.

15) Contribuir a que la acción de la Institución repercuta favorablemente en la comunidad, para lo cual deberá colaborar en la realización de las actividades que la Superioridad determine.

16) Promover las capacidades de los niños/as y/o adolescentes para el ejercicio de sus derechos en el marco del respeto al derecho de los otros.

17) Atender a las directivas impartidas por la superioridad y cumplir toda directiva emanada de su autoridad inmediata en orden al logro de los objetivos institucionales y de la resolución de situaciones críticas emergentes en el funcionamiento diario.

18) Articular sus intervenciones con el equipo de apoyo interno y establecer canales de comunicación con el fin de no crear confusiones hacia los niños/as y/o adolescentes.

19) Proponer y sostener actividades (culturales, educativas, recreativas, sociales, etc.) debidamente pautadas institucionalmente, que tiendan a

la expresión, para vislumbrar gustos y prácticas en las que aparezca el deseo de los niños/as y/o adolescentes.

20) Guardar secreto o reserva con respecto a todos los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, contemplando siempre la realidad institucional y acordar con la Superioridad cualquier comunicación a la familia del niño/a y/o adolescente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) Trato amable y respetuoso.
- b) Buena predisposición al trabajo en grupo.
- c) Facilidad de expresión oral y escrita.
- d) Búsqueda constante de mejoras.
- e) Manejo de herramientas informáticas.
- f) marcada responsabilidad y compromiso.
- g) Estabilidad emotiva.
- h) Colaboración e integración.

REQUISITOS: Título Secundario completo.

PERFIL 02 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA y FLIA.).

PUESTO A CUBRIR: DOCENTES ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1) Llevar a cabo actividades (culturales, educativas, recreativas, sociales, etc) debidamente pautadas institucionalmente, que tiendan a la expresión, para vislumbrar gustos y prácticas en las que aparezca el deseo de los niños/as y/o adolescentes.
- 2) Participar en la planificación de las actividades enmarcada en el Proyecto Institucional.
- 3) Conocer a los niños/as y/o adolescentes a fin de planificar y evaluar su evolución.
- 4) Participar con sus pares y el equipo de apoyo interno en las reuniones de planificación y eva-

luación de las tareas y de los niños/as y/o adolescentes.

5) Detectar precozmente dificultades en el desarrollo de los niños, niñas y/o adolescentes y realizar derivaciones y consultas al equipo de apoyo interno.

6) Comunicar al Director y/o al equipo de apoyo interno sobre cualquier inconveniente o eventualidad de los niños/as y/o adolescentes, sus familias y/o la comunidad en general.

7) Reconocer al niño/a y/o adolescente como sujeto autónomo, activo, con sus propios tiempos de aprendizaje, con libertad de movimientos, como sujeto de acción, favorecer sus vínculos, estimular sus iniciativas, observar finamente, mirar lo que hacen para poder saber lo que piensan, disponerse hacia el niño/a y/o adolescente con empatía, dedicación, disponibilidad y seguridad.

8) Acompañar al niño/a y/o adolescente en sus procesos de cambio y desarrollo como así también a la familia, guiando y ayudándola en la resolución de diversos problemas de la vida cotidiana en relación a la crianza.

9) Promover la formación intelectual ofreciendo experiencias que le permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje de acuerdo al estadio de desarrollo.

10) Contribuir a que la acción de la Institución repercuta favorablemente en la comunidad, para lo cual deberá colaborar en la realización de las actividades que la Superioridad determine.

11) Promover las capacidades de los niños/as y/o adolescentes para el ejercicio de sus derechos en el marco del respeto al derecho de los otros.

12) Atender a las directivas impartidas por la superioridad y cumplir toda directiva emanada de su autoridad inmediata en orden al logro de los objetivos institucionales y de la resolución de situaciones críticas emergentes en el funcionamiento diario.

13) Articular sus intervenciones con el equipo de apoyo interno y establecer canales de comunicación con el fin de no crear confusiones hacia los niños/as y/o adolescentes.

14) Guardar secreto o reserva con respecto a todos los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, contemplando siempre la realidad institucional y acordar con la Superioridad cualquier comunicación a la familia del niño/a y/o adolescente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) Trato amable y respetuoso.**
- b) Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) Búsqueda constante de mejoras.**
- e) Manejo de herramientas informáticas.**
- f) Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) Estabilidad emotiva.**
- h) Colaboración e integración.**

REQUISITOS: Título como Profesora de Nivel Inicial y/o Profesor en Educación Física y/o Educador artístico y/o laboral y/o Docente en Educación Especial y/o Fonoaudiólogo.

PERFIL 03 (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: ENFERMERO/A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1)** Ejecutar la atención de enfermería en actividades de promoción, de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 2)** Colaborar en el asesoramiento al resto del personal con relación a los cuidados que se deban llevar a cabo en cada caso, para asegurar cuidados continuos, seguros y de calidad.
- 3)** Participar en la organización y control del sistema de informes pertinentes a enfermería.
- 4)** Formular normas de funcionamiento y condiciones de uso de los materiales y equipos para la prestación de los cuidados de enfermería.
- 5)** Recopilar todos los antecedentes médicos,

mantener actualizada y ordenada toda la información médica mientras dure la permanencia del adulto mayor en la residencia.

6) Respetar las normas y conservación y suministro de los medicamentos, informar al Director los faltantes con antelación para su reposición.

7) Dejar las indicaciones preparadas con indicaciones del remedio y nombre a quién pertenece, cuando no haya enfermera en el próximo turno.

8) Colaborar en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico, planificando, preparando, administrando y registrando la administración de medicamentos de acuerdo con la orden médica escrita, completa, firmada y actualizada.

9) Favorecer las actividades vitales de oxigenación, alimentación, eliminación, movilización, higiene, confort, descanso y sueño del residente dentro del marco de resolución que avalan las incumbencias profesionales.

10) Colaborar en la promoción de procesos de producción y prevención de salud colectiva e individual.

11) Participar de reuniones interdisciplinarias o de equipo de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) Trato amable y respetuoso.**
- b) Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) Búsqueda constante de mejoras.**
- e) Manejo de herramientas informáticas.**
- f) Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) Estabilidad emotiva.**
- h) Colaboración e integración.**

REQUISITOS: Título de Enfermero profesional o superior.

ANEXO B / VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A SUPLENCIAS E INGRESO DEL AGROPAMIENTO PROFESIONAL DE ESTABLE-

CIMIENTOS ASISTENCIALES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PERFIL 04 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA y FLIA.).

PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

1) Contribuir al cumplimiento efectivo de los derechos de los niñas, niños y adolescentes, a través de una tarea permanente de acompañamiento y supervisión de los cuidados cotidianos, ya sea internos al Hogar y/o CAF o en la familia, interviniendo en situaciones de detección de riesgo, desventaja o vulnerabilidad para su correspondiente derivación o tratamiento según la especificidad que el caso requiera.

2) Acompañar a los responsables de las Salas en aquellas situaciones más complejas y llevar adelante su abordaje y/o derivación y seguimiento.

3) Abordar los casos donde se haya detectado situaciones de vulneración de derecho, desventaja o riesgo (salud, educación, social, etc.), o realizar las derivaciones pertinentes al Equipo Territorial u otras organizaciones de la comunidad, restituyendo al niño sus derechos vulnerados, realizando en todos los casos el seguimiento de la evolución.

4) Orientar, contener y asesorar a las familias, fomentado su participación activa en la vida institucional, ofreciendo espacios de encuentro y escucha relacionados con temáticas por ellos demandadas o detectadas desde la institución en las situaciones cotidianas y que ameriten su tratamiento.

5) Ofrecer espacios de contención, escucha y capacitación al personal del Hogar y/o CAF en general, especialmente a aquel que tiene a cargo los niños en la Sala.

6) Colaborar en la operativización de los criterios de formulación, gestión y evaluación en el desarrollo de los Servicios Locales de Promoción

y Protección de Derechos que aporten uniformidad al sistema de información provincial y favorezcan la revisión de las actuaciones en pos de la implementación de mejoras.

7) Propiciar espacios para la transferencia de conocimientos actualizados y oportunos referidos tanto a las temáticas específicas de la niñez y adolescencia como al aprovechamiento de las tecnologías.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) **Estabilidad emotiva.**
- h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS: Título de Psicólogo y/o Licenciado en Trabajo Social y/o Bachiller Universitario con Mención en Ciencias de la Educación y/o Psicopedagogo y/o Asistente social y/o Técnico en Minoridad y Familia y/o Antropólogo y/o Terapeuta Ocupacional y/o Operador en Análisis e Intervención en los campos grupal, institucional y comunitario y/o Técnico Superior en Intervención en ámbitos de Interacción Social y/o Operador Psicosocial.

PERFIL 05 (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL (de las distintas disciplinas).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1) Intervenir con acciones de prevención, promoción y asistencia primaria de salud y en el resguardo de derechos de los adultos mayores.
- 2) Examinar a todos los residentes, previo

ingreso y determinar la conveniencia o no de su internación.

3) Participar del proceso de admisión manteniendo entrevistas con el ingresante y su grupo familiar, a fin de elaborar el informe socio-ambiental, evaluando redes de apoyo formal e informal y calidad de los vínculos.

4) Facilitar el proceso de adaptación a la residencia, mediante un acercamiento personal evaluando intereses, hábitos, costumbres que puedan ser compatibles o afines a las normas de la residencia elegida.

5) Determinar las medidas preventivas que sean necesarias para procurar el más alto estado sanitario de los residentes y del establecimiento.

6) Realizar la evaluación de la situación nutricional de los residentes y su seguimiento.

7) Planificar la alimentación de los residentes indicando la tipificación necesaria para las patologías prevalentes, la que deberá contar con el visto bueno del Dpto. de Nutrición de la Provincia.

8) Implementar los dispositivos terapéuticos individuales, grupales y/o familiares que considere pertinentes.

9) Evaluar las capacidades y características subjetivas del residente.

10) Evaluar funciones neuropsicológicas y realizar orientaciones o derivaciones pertinentes.

11) Realizar actividades corporales con abordaje individual o grupal para favorecer las capacidades funcionales especialmente de las Actividades Vida Diaria.

12) Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades y evaluaciones que se consideren pertinentes a nivel grupal e individual.

13) Participar con el LUR (Legajo Único del Residente) llevando la Historia Clínica del mismo, donde deberá dejar constancia de todos los antecedentes médicos del residente, tratamientos realizados y su evolución posterior e indicaciones pertinentes.

14) Registrar la derivación del residente al especialista en la materia, para recibir tratamientos de rehabilitación.

15) Participar en la elaboración de normas dietéticas atentas al estado general y particulares de cada residente. Elaborar menús especiales que deberán someterse los residentes con alguna enfermedad que así lo requiera.

16) Integrar precozmente a la persona con discapacidad a la comunidad.

17) Registrar en la historia clínica la evaluación kinésica y tratamiento kinésico según derivación médica.

18) Capacitar al personal que elabora y sirve los alimentos y recepciona las materias primas.

19) Colaborar con el funcionamiento del servicio sistematizando espacios de participación y construcción colectiva de propuestas de actividades, resolución de conflicto, etc.

20) Elevar mensualmente a la Dirección de la residencia un informe que comprenderá: días de concurrencia, números de personas atendidas, tratamientos realizados, curaciones, inyecciones o cualquier otro tipo de atención efectuada.

21) Establecer un plan de actividades preventivas para promover en los residentes el mayor grado de independencia física posible.

22) Prevenir las complicaciones y secuelas de las discapacidades.

23) Convocar a la familia para que colabore con información del residente y con su participación activa en el proceso de rehabilitación.

24) Vincular al residente con los recursos comunitarios que crea conveniente.

25) Generar espacios de formación permanente para toda la comunidad institucional.

26) Participar en las asambleas de residentes para tratamientos de diversos temas comunes a la vida institucional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**

g) **Estabilidad emotiva.**

h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS: Título de Psicólogo y/o Asistente Social y/o Licenciado en Trabajo Social y/o Técnico Universitario en Nutrición y/o Nutricionista y/o Licenciado en Nutrición y/o Psiquiatra y/o Kinesiólogo y/o y/o Terapeuta Ocupacional.

ANEXO C / VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A SUPLENCIAS E INGRESO DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL 06 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA y FLIA. y DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

1) Ejecutar todas las tareas de carácter administrativo (despacho, correspondencia, notas, etc.) correspondientes y necesarias para la concreción de las acciones del establecimiento asistencial, encomendadas por la superioridad.

2) Oficiar de soporte administrativo de las actividades de los Equipos Técnicos Profesionales y de la Dirección.

3) Asistir protocolarmente en la organización de las reuniones de equipo, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el establecimiento efectuando las invitaciones correspondientes.

4) Resguardar los legajos familiares de los niños, adolescentes y adultos mayores que son asistidos desde el área.

5) Realizar la tramitación y seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los

resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) **Estabilidad emotiva.**
- h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS / Título: Secundario completo.

ANEXO D / VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A SUPLENCIAS E INGRESO DEL AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES Y AL PERSONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES DEL SUBAGRUPAMIENTO ASISTENCIAL DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL 07 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FLIA. Y DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1) Realizar tareas de limpieza, arreglo y ordenamiento en todo el edificio del establecimiento y de sus bienes muebles.
- 2) Cumplir con el servicio de refrigerio.
- 3) Limpieza y mantenimiento de los espacios de trabajo.
- 4) Acopio y distribución de los insumos de limpieza y consumo necesarios para el funcionamiento de las instituciones.
- 5) Efectuar la correcta limpieza de los elementos de trabajo de la cocina, el buen ordenamiento de los mismos, como así también de la cocina en general.
- 6) Llevar el control diario de los elementos utilizados, dejando las constancias correspondientes.

7) Recibir y firmar el conforme de la mercadería entregada por el Ecónomo.

8) Considerar con el Ecónomo toda modificación a realizar en el menú establecido para los residentes.

9) Ser responsable directo de los víveres que entran en Cocina.

10) Hacer uso correcto del equipamiento y utensilios de cocina.

11) Asistir correctamente vestido, debiendo usar en todo momento la cofia por razones de higiene.

12) Lavar toda la ropa del Establecimiento y la personal de los residentes.

13) Mantener en condiciones de uso toda la ropa del hogar.

14) Confeccionar prendas y elementos de uso diario.

15) Mantener el orden y la distribución de la ropa en los armarios, roperos, dormitorios, depósitos y otras dependencias que se le asignen.

16) Llevar un inventario y un registro de entrada y salida de ropa de cama, ropa de baño, de vestir, manteles y servilletas que se encuentren en uso en el Servicio.

17) Colaborar, cuando el Director lo solicite, en otras tareas que se le asigne para el normal funcionamiento del Servicio.

18) Prestar toda su colaboración para el normal desempeño de las tareas propias del servicio.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) **Estabilidad emotiva.**
- h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS / Título: Primario completo.

PERFIL 08 (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: PERSONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

- 1) Realizar tareas de limpieza, arreglo y ordena-

miento en todo el edificio del establecimiento y de sus bienes muebles.

2) Cumplir con el servicio de refrigerio.

3) Limpieza y mantenimiento de los espacios de trabajo.

4) Acopio y distribución de los insumos de limpieza y consumo necesarios para el funcionamiento de las instituciones.

5) Colaborar con la Enfermera en la realización de los tratamientos médicos e higienización de los residentes cuando sea necesario.

6) Lavar toda la ropa del Establecimiento y la personal de los residentes.

7) Clasificar y ordenar las donaciones recibidas en la institución.

8) Mantener en condiciones de uso toda la ropa del hogar.

9) Confeccionar prendas y elementos de uso diario.

10) Mantener el orden y la distribución de la ropa en los armarios, roperos, dormitorios, depósitos y otras dependencias que se le asignen.

11) Llevar un inventario y un registro de entrada y salida de ropa de cama, ropa de baño, de vestir, manteles y servilletas que se encuentren en uso en el Servicio.

12) Colaborar, cuando el Director lo solicite, en otras tareas que se le asigne para el normal funcionamiento del Servicio.

13) Colaborar con la higiene del residente, si así lo considera necesario la Dirección del Hogar.

14) Prestar toda su colaboración para el normal desempeño de las tareas propias del servicio.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) **Estabilidad emotiva.**
- h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS / Título: Primario completo.

ANEXO E / VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A SUPLENCIAS E INGRESO DEL

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL 07 (SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FLIA. Y DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADULTOS MAYORES).

PUESTO A CUBRIR: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO:

1) Ejecutar todas las tareas de industrialización, construcción, reparación o conservación de toda clase de bienes para el adecuado mantenimiento del establecimiento asistencial, encomendadas por la superioridad.

2) Monitorear en forma permanente las instalaciones edilicias y realizar tareas de mantenimiento y reparaciones menores procurando la habitabilidad del edificio.

3) Encargarse de espacios verdes.

4) Comunicar a la superioridad las novedades en materia de reacondicionamiento, reparaciones, tareas menores de conservación general de los bienes muebles e inmuebles.

5) Realizar la tramitación y seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- a) **Trato amable y respetuoso.**
- b) **Buena predisposición al trabajo en grupo.**
- c) **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- d) **Búsqueda constante de mejoras.**
- e) **Manejo de herramientas informáticas.**
- f) **Marcada responsabilidad y compromiso.**
- g) **Estabilidad emotiva.**
- h) **Colaboración e integración.**

REQUISITOS: Título: Primario completo.