|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE ESTADISTICAS** | | | | | | | | |
| **AGRUPAMIENTO: AD** | | **CODIGO FUNCION:** | | | | | **Nivel: 1** | |
| **ESTABLECIMIENTO: Hospital Las Coloradas** | | **COMPLEJIDAD** | | |  | | **Sección** | |
| **DEPENDENCIA: Administracion** | | | | | | | | |
| **LUGAR DE TRABAJO: Hospital y Centros de Salud dependientes** | | | | **VISADO CCED:** *Fecha* | | | | |
| **REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales de lunes a viernes.** | | | | | | | | |
| **MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta** | | | | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| Trabajo de ejecución operativa que consiste en la atención al público en ventanillas de los servicios asistenciales. | | | | | | | | |
|
|
|
| **PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS** | | | | | | | | |
| * Realizar actividades consistentes en la atención al público en ventanillas. * Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de propender el correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. * Aplicar técnicas y procedimientos administrativos de su área de competencia. * Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. * Atención a usuarios externos del sistema, brindando información necesaria para asegurar la atención, respondiendo consultas de los usuarios derivados a quien corresponda. * Producir y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias. * Participar de la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de salud. * Participar en la confección/auditoría de las agendas de atención semanales. | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES** | | | | | | | | |
| ***Responsabilidades*** | EJ: | | | | | | | |
| ***Ámbito Laboral*** | Hospital Las Coloradas | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| * Reunir los Requisitos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente para el personal dependiente del Sistema Público Provincial – Titulo II – Articulo 17. * No estar comprendidos en ninguno de los impedimentos establecidos en Convenio Colectivo de Trabajo para el personal dependiente de SPPS – Titulo II – Artículo 17. * Poseer Titulo SECUNDARIO; egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación **(Excluyente).** No se aceptara constancia de Título en Trámite. | | | | | | | | |
| **Otros Requisitos** | | | | | | | | |
| * Edad hasta 35 años inclusive (no haber cumplido los 36 al cierre de inscripción). Este requisito contempla la necesidad de dinamismo en el área, el uso de sistemas afines, capitalizar la experiencia obtenida a lo largo de la vida laboral del postulante. **(Excluyente)** * Domicilio acreditable mediante DNI en Las Coloradas, con una antigüedad de 3 años o más. **(Excluyente)** | | | | | | | | |
| * **Capacitación especifica pertinente al cargo.(Ej. Paquete Office) Excluyente** * **Experiencia laboral comprobable mediante constancia autenticada. (Preferentemente)** | | | | | | | | |
| **Experiencia Laboral** | | | | | | | | |
| **Descripción** | | | **Tiempo** | | | **Exigencia** | | **Observaciones** |
| *En cargos similares* | | | 2 | | | Preferente | |  |
| **Competencias** | | | **Comportamiento Esperado** | | | | | |
| **Comunicación Efectiva:**  Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, 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.  Evitar la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas. | | | Es un interlocutor 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 ellos. | | | | | |
| **Trabajo en Equipo:**  Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás 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 uno de los integrantes.  Capacidad para comprender a los otros, 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. | | | Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros 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 los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.  Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo. | | | | | |
| **Iniciativa:**  Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. | | | Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo. | | | | | |
| **Responsabilidad** | | | Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas. Habilidad de responder en lo que se le ha encomendado y en lo que refiera al servicio. | | | | | |
| **Bonificaciones** | | | | | | | | |
| Las especificadas en el CCT Ley 3118 | | | | | | | | |