

---

Plottier, 08 de mayo de 2020.

**DIRECCIÓN GRAL. DE RRHH**  
**SUBSECRETARIA DE SALUD**  
**LIC. MERCEDES CLOSS**  
**S----- D**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.; con motivo de elevar para su conocimiento y difusión, la presente convocatoria de postulantes interesados en dar cobertura como Personal Eventual para Hospital Plottier, al puesto de **AUXILIAR DE ESTADISTICA/ AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO**. La convocatoria surge con motivo de elaborar un listado para coberturas de Licencias prolongadas por el término de 1 (un) año a partir de la confección del Acta de Orden de Mérito.

**1) NOMBRE DEL CARGO**

**AUXILIAR DE ESTADISTICA/ AUXILIAR DE ATENCIO AL PUBLICO.**

**2) REQUISITOS**

- Domicilio en la ciudad de Plottier, residencia mínima de 5 años, acreditable. (Excluyente).
- Edad hasta 35 años (no haber cumplido 36 al cierre de la inscripción).
- Curso de Office (Excluyente).

**3) DEPENDENCIA**

HOSPITAL PLOTTIER

**Objetivo del Cargo:**

Auxiliar de Estadística / Auxiliar de Atención al Público, Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente, así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios de salud reciban atención oportuna, con calidad y calidez y disponer de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Brindar información, asesorar y guiar a todos los pacientes que lo requieran.
- Manejar con absoluta discreción, de acuerdo a las leyes vigentes, el secreto médico de la documentación y situaciones particulares de los pacientes atendidos en el establecimiento.
- Cumplir con las funciones particulares, según el puesto de trabajo que ocupa.
- Favorecer la recopilación óptima y oportuna de los datos a fin de proporcionar información confiable.
- Producir los documentos que se originen de las funciones de Gestión de Pacientes, siguiendo las normativas técnicas y legislación vigente.
- Prestar apoyo administrativo y lógico.
- Recepcionar, distribuir, archivar y despachar documentación.
- Realizar tareas de recupero financiero por el servicio médico asistencial – administrativo brindado por el sistema de salud, a aquellas personas que concurren al Hospital mediante terceros responsables (seguros, prepagas, obras sociales), realizando el correspondiente reintegro, control y su seguimiento.

**Competencias:**

**Habilidades:**

- ✓ Adecuada utilización de los recursos disponibles.
- ✓ Administrar los tiempos y las tareas.
- ✓ Capacidad de comunicación oral y escrita.
- ✓ Capacidad para ofrecer soluciones administrativas y resolver problemas.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.

**Conocimientos:**

- ✓ Conocimientos de PC, Word, Excel, Power Point, manejo de internet.
- ✓ Legislación y normativas oficiales de su área de desempeño.

**Actitudes:**

- ✓ Aprendizaje y mejora continua.
- ✓ Discreción

- ✓ Flexibilidad, adaptable al cambio.
- ✓ Orientación al usuario tanto interno como externo.
- ✓ Positivo, proactivo.
- ✓ Respeto y valoraciones del trabajo con los demás.
- ✓ Responsabilidad y compromiso.

Compromiso con la tarea:

- ✓ Puntualidad y cumplimiento de horarios laborales.
- ✓ Asistencia a su lugar de trabajo.

**Régimen laboral:**

1. Modalidad Laboral: Trabajo Eventual Artículo N° 25 del Convenio Colectivo de Trabajo del Sistema Público de Salud, Ley N° 3118 "**Aquel trabajado que sea convocado para cubrir ausencias justificadas y prolongadas de un trabajado convencionado, cumplirá funciones hasta el reintegro de su titular y tendrá un plazo de contrato de 12 meses como máximo.**
2. 40 hs. semanales, agrupamiento AD.
3. Sin vivienda institucional.

**IMPORTANTE: Se recibirá un Máximo de 20 (Veinte) postulantes a Inscripción los cuales serán numerados por orden de llegada, Una vez cubierto dicho cupo se finalizara la recepción de documentación.**

**Documentación a presentar:**

- 1) Carta de Presentación o Solicitud con los datos de identificación del postulante, cargo para el que se postula y descripción de los motivos que lo impulsan a inscribirse (Anexo I).

- 2) Curriculum Vitae con todas las certificaciones de antecedentes educacionales y laborales correspondientes, según los requisitos para el cargo que se concursar. Fotocopia de DNI y título secundario
- 3) Declaración Jurada que deje constancia que el postulante no está comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el ART. 17 del CCT. (Anexo II).

**Modalidad del concurso:**

Debido a la emergencia sanitaria por el COVID 19, la inscripción, examen y entrevista se realizara de manera virtual.

La documentación deberá remitirse vía correo electrónico (escaneada o con fotografía digital legible) a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Plottier: [ofipershplt@gmail.com](mailto:ofipershplt@gmail.com)

La entrevista se realizara mediante plataforma de video llamada

**Inscripción:**

La documentación deberá remitirse vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Plottier [ofipershplt@gmail.com](mailto:ofipershplt@gmail.com)

**Fecha de Inscripción del jueves 14 de mayo al viernes 15 de mayo 2020 inclusive. Solo se tomaran como válidos los mail recibidos en el horario de 8.30 a 14.30 hs.**

**Verificación de documentación: lunes 18 de mayo 2020.**

**Entrevista: a confirmar (se realizaran por Zoom).**

**Comité del Concurso:**

- Director de Hospital Plottier o representante de la Dirección (a confirmar).
- Jefe de Servicio Gestión de Pacientes o Representante del Sector (a confirmar)
- Coordinación de RRHH de Hospital Plottier (a confirmar)
- Par del sistema que cumpla funciones dependientes del Sector.
- Representante de Gremial de veedores.

Sin otro particular, saludos atentamente quedando a entera disposición para lo que considere menester.



*Od. Facci Francisco*  
*M. P. 528*  
*Director Hospital Plottier*