

DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo			
AGRUPAMIENTO: AD	CODIGO FUNCION: XAA	Nivel: 1	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Hospital Rincón de Los Sauces	COMPLEJIDAD	III	
DEPENDENCIA: Administración			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Rincón de los Sauces	VISADO CCED: Fecha		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta.			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de la Salud Pública mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de usuarios que se le asignen dentro de un equipo, garantizando el cumplimiento de leyes, disposiciones internas protocolos vigentes a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y actualizar la documentación pertinente al área administrativa de su ámbito laboral en la Institución. • Organizar archivos de documentación recibidas y emitidas. • Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Confeccionar, actualizar y organizar la preparación, edición y armado de documentación para el buen mantenimiento de archivos. • Realizar carga de datos en sistemas. • Facilitar el apoyo administrativo y Logístico. • Organizar y disponer las distintas tareas que se encuentren bajo su responsabilidad a fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento y rendimiento del servicio. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	<p>Cuidar los elementos de trabajo a su cargo.</p> <p>Manejo de Información Confidencial</p> <p>Disponibilidad para realizar las actividades correspondientes al cargo que le sean asignadas según necesidad del servicio.</p> <p>Disponibilidad para la cobertura de servicio según necesidad.</p>		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Medio (Secundario); egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente). • Certificados de Cursos de paquete Office. (Preferente). • Manejo de procesador de texto, correo electrónico e internet (Preferente). • Manejos de aplicaciones web y Software de Gestión de salud (Preferente). • Normativas de Salud General (Preferente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3118 (Preferente) <p>Para la selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio acreditable por DNI en la localidad. (Excluyente). No se aceptara constancia de DNI en trámite. • Edad hasta 35 años inclusive (no haber cumplido 36 al momento del cierre de la inscripción) Excluyente. 			
Experiencia Laboral			

Descripción	Tiempo	Exigencia Observaciones
Experiencia laboral en tareas administrativas y de atención al usuario.	1 año	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado	
<p style="text-align: center;">Comunicación Efectiva:</p> <p>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. 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</p>	<p>Interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>Poder comunicarse de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista, esforzándose por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.</p>	
<p style="text-align: center;">Trabajo en Equipo:</p> <p>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.</p>	<p>Promover el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se comprometerse en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegiar el interés del grupo y valorar las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantener una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colaborar con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>	
<p style="text-align: center;">Iniciativa:</p> <p>Predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.</p>	<p>Actuar con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Ser proactivo.</p>	
Bonificaciones		
Las especificadas en el CCT Ley 3118		



Provincia del Neuquen
1970-2020 50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2020-00416896- -NEU-SSLD#MSPERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO HTAL
RINCÓN DE LOS SAUCES

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