

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Atención al Público		
AGRUPAMIENTO: AS1	CÓDIGO FUNCIÓN: XAV	Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO: Hospital Bouquet Roldan		COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: Subsecretaría de Salud		
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.		
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Atención al público en ventanillas de los servicios internos, asistenciales, emergencias y de recupero financiero, cuya actividad del servicio está programada las 24 hs.		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades consistentes a la atención al público en ventanillas de los servicios. Participar en la planificación y evaluación de las actividades de su área de desempeño laboral. Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de proponer el correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. Aplicar técnicas y procedimientos administrativos básicos de su área de competencia. Manejo de herramientas informática básicas y registros inherentes a la función (Office, redes sociales) Atención de usuarios internos gestionando y completando información necesaria en la interacción con otros sectores. Atención a usuarios externos del sistema, brindando información necesaria para asegurar la atención. Participar en actividades de capacitaciones en salud. 		
ESPECIFICACIONES		
Responsabilidades	Confidencialidad en el manejo de la información	
Ámbito Laboral	Todos los sectores que requiera su labor.	
REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación Académica y Conocimientos técnicos		
<ul style="list-style-type: none"> Poseer <u>Título Secundario</u> autorizado por organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación (Excluyente). Certificado/ paquete Office, manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet, manejo de aplicaciones Web (Preferente) Conocimientos Básicos del CCT. Ley 3118 y su reglamentación (Preferente) Conocimientos básicos referentes a organización Hospitalaria y Zonal. (Preferente) Certificaciones laborales afines al puesto (Preferente) <p><i>Además para la selección Externa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Domicilio acreditable por DNI vigente en la localidad de Neuquén y/o conglomerado, no se aceptará constancia de DNI en trámite. (Excluyente) 		
COMPETENCIAS		
Orientación al resultado:		
Competencias	Comportamiento Esperado	
Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del usuario.	Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás para el logro de los objetivos y acciones esperados. Está atento a los tiempos de realización de los trabajos y controla y ayuda a lograr su cumplimiento. Cumple adecuadamente con procesos establecidos	
Iniciativa:		
Competencias	Comportamiento Esperado	

Es la predisposición a emprender acciones sin necesidad de un requerimiento externo	Trabaja en forma proactiva cumpliendo con sus labores en forma eficiente.
Trabajo en Equipo:	
Competencias	Comportamiento Esperado
<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.</p> <p>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>Trabaja en equipo con todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.</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-2020-00546862- -NEU-SSLD#MS-PERFIL Aux. Atención al Público HBR.docx

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