

DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD	CODIGO FUNCION: XAA		Nivel: 1
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Jefatura de Zona III	COMPLEJIDAD	III	
DEPENDENCIA: Administración			
LUGAR DE TRABAJO: Jefatura de Zona Sanitaria III	VISADO CCED: Fecha Diciembre 2020		
REGIMEN LABORAL: 35 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
<p>Acompañar y gestionar tareas de índole administrativas del sector, a los fines de vehicular una logística para un funcionamiento eficiente e innovador dentro del proceso de trabajo, según las normativas vigentes.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencia que corresponda • Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. • Cargado de información y/o datos a sistema correspondiente al área • Facilitar apoyo administrativo y logístico dentro del proceso de trabajo en dicho sector. • Recibir y elevar documentación que llega desde nivel central u Hospitales dependientes de la Zona III • Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de accionar para un correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. • Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes. • Realizar y enviar Notas, Pases, etc. • Atender al cliente interno y externo. 			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades	Las asignadas según las funciones del puesto. Confidencialidad de la información del área y la institución Cobertura del servicio. Cuadro de reemplazo.		
Ámbito Laboral	Jefatura de Zona Sanitaria III.		
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel Medio, egresado de organismos educativos nacionales, provinciales o privados con habilitación y reconocidos por el ministerio de educación y justicia de la nación. (Excluyente) • Certificación de manejo de paquete office, internet, redes sociales, etc. (Preferente) <p>Además para la Selección Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Residencia en la localidad, comprobable con DNI. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales en el mismo puesto de trabajo	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. Evita 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.</p>	<p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>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.</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>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>
<p style="text-align: center;">Iniciativa - Autonomía:</p> <p>Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



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

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2020-00522233- -NEU-SSLD#MS PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ZONA III.

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