DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
AGRUPAMIENTO: AD	**CODIGO FUNCION:** *XAA*		**Nivel:** *1*
ESTABLECIMIENTO: Hospital Horacio Heller	**COMPLEJIDAD**	VI	
DEPENDENCIA: Servicio de Gestión de Pacientes/ Administración/ Área Programa			
LUGAR DE TRABAJO: Hospital Horacio Heller	**VISADO CCED:** *Fecha*		
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de la Salud Publica 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.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- 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.
- 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 propender al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución.
- Aplicar técnicas y procedimientos administrativos básicos de su área de competencia.
- Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función.
- 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, y respondiendo consultas de los usuarios derivados a quien corresponda cuando sea necesario.
- Participar en actividades de capacitación en salud.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	Manejo de información confidencial. Escaso grado de autonomía respecto a decisiones operativas
Ámbito Laboral	En todos los sectores que se requiera su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo Nivel Medio/Secundario. (Excluyente)
- Conocimientos Básicos del CCT Ley 3118

Para la Selección Externa:

- Manejo de Herramientas Informáticas (Paquete Office) con certificación emitida por organismos educativos habilitados y reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de certificación de cursado de PC del Nivel Secundario, deberá ser acreditada por la entidad educativa que la emitió (Preferente)
- Domicilio acreditable por DNI en la localidad de Neuquén. No se aceptará constancia de DNI en trámite. Dicho requisito está determinado a partir de brindar mayores posibilidades laborales a los residentes de la localidad y área de influencia aprovechando el potencial laboral existente (Excluyente)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones

Se valorará ampliamente experiencia previa debidamente certificada en Atención al Público, preferentemente del ámbito de Salud.	1 año	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. 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.	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.
Empatía: La empatía es una habilidad que se refiere a la capacidad de comprender a los demás e inferir con acierto sus pensamientos, sus estados de ánimo, sus motivaciones y, en general, las razones que explican sus decisiones y formas de actuar. Se requiere respeto neutralidad, escucha, observación y mantener el rol en la relación.	Desarrolla la habilidad, cognitiva y emocional, que ayuda a comprender mejor las motivaciones y razones de los demás, lo cual será también fundamental para establecer relaciones interpersonales positivas en cualquier contexto y para manejar y reconducir positivamente cualquier situación, por compleja que ésta sea.

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: IF-2020-00570471-NEU-DESP#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Miércoles 30 de Diciembre de 2020

Referencia: EX-2020-00562483- -NEU-SSLD#MS-PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO- HHH

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

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.30 09:03:48 -03'00'

Daniela Genoveva Tilleria
Directora General
SSLD-Dirección General de Despacho
Subsecretaría de Salud

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.30 09:03:51 -03'00'