

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE ESTADISTICA			
AGRUPAMIENTO: AD			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL AÑELO	COMPLEJIDAD: III (B)		
DEPENDENCIA: SERVICIO GESTIÓN DE PACIENTES			
LUGAR DE TRABAJO: HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD DEPENDIENTES			
REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES DE LUNES A VIERNES			
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA			
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL			
Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de la Salud Pública mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de trabajadores que se le asignen dentro de un equipo, garantizando el cumplimiento de leyes, disposiciones internas y protocolos vigentes a través del procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos, asegurando la disponibilidad de la HC como documento único para la atención del paciente			
FUNCIONES PRINCIPALES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentren bajo su responsabilidad a fin de proceder al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución. Aplicar técnica y procedimientos administrativos de su área de competencia. Manejar herramientas informáticas básicas y registro inherentes a la función. Producir y brindar información estadística sobre los hechos vitales y producciones hospitalarias. Participar de la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de salud. Participar en la confección/auditoría de las agendas semanales 			
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> Poseer título secundario, egresado de organismos educativos de 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 texto, correos electrónicos e internet, manejo de aplicaciones web (preferentemente) Domicilio acreditable en Añelo, con una antigüedad de 3 años o más, comprobable (excluyente). Capacitación pertinente al cargo/Experiencia específica comprobable mediante constancia laboral (preferente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
En cargos similares	2	preferente	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES			
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		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.	

<p>que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar. Evitar 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>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Responsabilidad Capacidad para comprometerse con el Cumplimiento de las tareas encomendadas. Habilidad de responder en lo que se le ha Encomendado y en lo que refiera al servicio.</p>	
<p>BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO</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-2020-00561924- -NEU-SSLD#MS Perfil de auxiliar en estadistica- HOSPITAL AÑELO

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