|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL** |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  |
| CODIGO DE FUNCION: AGRUPAMIENTO: AD1 |
| DEPENDENCIA: SECCION FACTURACION |  |
| ESTABLECIMIENTO:HOSPITAL BOUQUET ROLDAN COMPLEJIDAD: IV  |
| REGIMEN LABORAL:40 HORAS SEMANALES |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL EVENTUAL |
|  **OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL** |
| * Maximizar la facturación cumpliendo todos los requisitos definidos por los financiadores, en tiempo y forma de manera eficiente. Las principales tareas del puesto es el control y cargado de la documentación respaldatoria de las prácticas médicas.
* Ejecutar procesos administrativos del área, garantizando que los mismos estén en concordancia con los criterios de organización. Aplicación de las normas y procedimientos definidos. Elaboración de documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.
* Manejo fluido de los procesos de facturación, arancelamiento y lo que de ello derive.
 |
|  **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** |
| * Conocimiento en nomenclador Provincial
* Informatización de archivos de facturación usando el software correspondiente.
* Conocimientos de auditoria en control y realización de facturaciones mensuales.
* Manejo de documentación para facturar prestaciones médicas.
* Utilización de herramientas informáticas pertinentes a la sección de facturación ( WORD, EXEL BASICO)
 |
|  **REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO** |
| 1. Formación Académica: Titulo Secundario certificado por autoridad competente otorgado por organismos educativos Nacionales, Provinciales con habilitación y reconocimiento por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación ( Excluyente)
2. Utilización de herramientas informáticas ( Excluyente)
3. Estudiantes avanzados de Administración de empresa.
4. Domicilio en la Ciudad de Neuquén (Excluyente)
5. Edad hasta 35 años (Excluyente)
6. Curriculum Vitae con datos

No podrán inscribirse aquellos postulantes comprendidos dentro de algunos de los impedimentos señalados para el ingreso al SPPS, según el artículo 17°, Ley 3118. Ni estar alcanzados por el Art.8 de la Resolución 052/2020.

|  |
| --- |
|  **COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES** |

* Compromiso
* Integridad
* Responsabilidad en el trabajo
* Capacidad de trabajar en equipo
* Adaptabilidad al Cambio
* Capacidad de Iniciativa
* Capacidad de Innovación
* Autonomía y proactividad
* Capacidad de resolución de problemas.
* Capacidad de organización de trabajo

|  |
| --- |
|  **CONSIDERACIONES** |

* Disponibilidad horaria para cubrir la necesidad de personal del Servicio
* Certificaciones laborales afines al puesto
 |