|  |
| --- |
|   |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  |
| **AGRUPAMIENTO:** AD | **CÓDIGO FUNCIÓN:** XAA | **Nivel:** N°1 |
| **ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD:** HOSP. PICUN LEUFU | **COMPLEJIDAD**  | III |  A |
| **DEPENDENCIA:**  ZONA SANITARIA V |
| **LUGAR DE TRABAJO :** HOSPITAL PICUN LEUFU | **VISADO CCED:**  |
| **RÉGIMEN LABORAL:** 40 horas semanales.  |
| **MODALIDAD CONTRACTUAL :** Personal de Planta Permanente |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  |
|  Desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de las políticas de Salud Pública, mediante su actuación en los procesos administrativos y la atención de usuarios que se le asignen dentro del equipo de trabajo que fuera necesario dentro de la institución asignado por sus superiores, 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.  |
| **PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS** |
| * Garantizar el circuito administrativo correspondiente.
* Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencia que corresponda
* Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función asignada.
* Facilitar apoyo administrativo y logístico a quien se lo requiriera.
* Recibir y elevar documentación de administración a zona Sanitaria, Subsecretaria de Salud.
* 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.
* Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.
* Carga de datos en programas utilizados en salud en cualquier sector que fuera requerido.
* Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral, y disponibilidad horaria por necesidad de servicio.
 |
|  **ESPECIFICACIONES**  |
| **Responsabilidades**  | Mobiliario y equipo de oficina asignado. Manejo de información confidencial de cualquier índole. |
| **Ámbito Laboral**  | En cualquier sector administrativo de la institución vinculados al servicio de salud. |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
| **Formación Académica** |
| * Título de nivel Medio/ Secundario. Excluyente.
* Certificado Curso Paquete Office. Manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet. Manejo de Aplicaciones Web y Software de Gestión de Salud. Preferente
* Normativas de Salud en general, procedimientos. Preferente
* Conocimientos Básicos del CCT ley 3118 y EPCAPP.
 |
| Además para la Selección Externa:* Domicilio comprobable de dos años mínimo en la localidad. Excluyente No se aceptara constancia en tramite
* Capacitaciones afines con certificación. (Recepcionista en Servicios de Salud, Secretariado Administrativo, Auxiliar Administrativo y Atención al Público, Liquidación de Sueldos y Jornales, Secretariado Administrativo) Preferente
 |
| **Experiencia Laboral** |
| **Descripción**  | **Tiempo**  | **Exigencia** | **Observaciones**  |
| Experiencia Laboral en tareas de atención al usuario externo/interno, registro y archivo de documentación.  | 1 año | Opcional  |  |
| Experiencia laboral en establecimientos sanitarios | 1 año | Opcional  |  |
|  **Competencias**  | **Comportamiento Esperado** |
| **Comunicación Efectiva:** Aspirar a ofrecer un servicio rápido, cortés y atento a todos los usuarios tanto internos como externos, así como capacidad para comprender e interpretar sus deseos, necesidades y percepciones.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.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. |  Atiende al usuario, preocupándose por tenerle satisfecho, ayudándole a resolver posibles problemas o dificultades, con independencia de que exceda su área de actuación o departamento.Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación y tareas.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.Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.  |  Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.     |
| **Bonificaciones**  |
| Las especificadas en el CCT Ley 3118 |