

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO - AUX. ADMINISTRATIVO - AUX. EN ESTADÍSTICAS - AUX. ATENCION AL PUBLICO		COMPLEJIDAD: VIII
AGRUPAMIENTO: AD		
ZONA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN		
RÉGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL: Trabajador Eventual		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Incluye los procesos que producen los servicios de apoyo administrativo no especializados necesarios para el desempeño de las tareas en otros puestos de trabajo de la institución. (AUX. ADMINISTRATIVO)</p> <p>Trabajo de ejecución operativa que consiste en colaborar con la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de salud. (AUX. ESTADÍSTICA)</p> <p>Trabajo de ejecución operativa que consiste en la atención al público en ventanillas de servicios asistenciales, emergencias y de recupero financiero, cuya actividad está programada durante las 24 hs. (AUX. ATENCION AL PUBLICO)</p>		
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo. 2. Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente. 3. Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso en el sistema informático pertinente. 4. Utilizar de forma responsable los insumos de la organización. 5. Actualización y conocimiento de herramientas formales, tales como convenio, decreto y estatuto con el fin de brindar información real y de calidad. 6. Cumplir con el horario asignado a su jornada laboral. 7. Atender las llamadas telefónicas de forma respetuosa y cordial, realizar el registro de las mismas, y derivar según corresponda si la situación lo requiere. 8. Informar a los usuarios externos e internos sobre todo el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja. 9. Informar a los usuarios externos e internos sobre los procedimientos administrativos. 10. Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento. 11. Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña. 12. Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes. 13. Mantener al día los archivos. 14. Asistir a los usuarios del hospital en caso que los mismos no encuentren el lugar donde se dirigen. 15. Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral. 16. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. 17. Conocer el funcionamiento de los sectores relacionados a la gestión del paciente. 18. Gestionar artículos de librería y otros materiales que fueran necesarios para el servicio o departamento. 19. Revisar y preparar facturas garantizando la exactitud e integridad de los datos de facturación 20. Supervisar y realizar seguimiento de facturas pendientes 21. Responder las consultas de los prestadores/servicios sobre facturación y autorización de presupuestos 22. Realizar gestión integral de recupero financiero de prestaciones ambulatorias e internaciones. 		

23. Acceder diariamente al mapa de camas de ANDES y los listados de pacientes internados.

24. Cargar de novedades de liquidaciones al sistema de la provincia.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título Secundario (Nivel Medio), otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. **(Preferente)**

Otros requisitos

- Cumplir los requisitos establecidos en el Título II -capítulo I – artículo 19° – Ingreso – incisos b); c) y d) del Convenio Colectivo de Trabajo Vigente. **(Excluyente)**
- Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso con residencia mínima de dos (2) años **(Excluyente)**
- Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3408) **(Excluyente)**.
- Poseer Certificado de Libre deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as. **(Excluyente)** <http://w2.neuquen.gov.ar/deudoresalimentarios-morosos>

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Competencias		Comportamiento Esperado	
Compromiso: Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.			El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.
Integridad: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.			Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.
Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí			Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, 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.			Es interlocutora/or 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 ellas/os.

<p>Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar 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 las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, 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 con las personas 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 las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.</p>
<p>Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>Escucha activa: Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	<p>Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3408</p>	