

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: ADMINISTRATIVA/O</b>		<b>COMPLEJIDAD: SIN NIVEL</b>	
<b>AGRUPAMIENTO: AD</b>			
<b>SUBSECRETARIA DE SALUD NEUQUEN</b>			
<b>REGIMEN LABORAL: 35 Horas semanales</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
Incluye tareas de tipo administrativo de preparación y edición de documentación/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.</li> <li>2. Desempeñar tareas de gestión documental y manejo de expedientes y actuados referidos al ámbito de las prestaciones médicos asistenciales (arancelamiento, facturación de prestaciones, débitos de obras sociales, liquidación de facturas, convenios de prestadores asistenciales).</li> <li>3. Mantener actualizados los conocimientos para el manejo de las herramientas informáticas con el objeto de ampliar las capacidades de gestión y posibilidades de acceso a una información eficiente.</li> <li>4. Confidencialidad y respeto en el manejo de la información de los pacientes y de la institución de la cual dispone en su ámbito laboral.</li> <li>5. Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar documentación y correspondencia propia del sector.</li> <li>6. Realizar informes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la superioridad.</li> <li>7. Conocer, utilizar y administrar los programas informáticos.</li> <li>8. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su superioridad.</li> <li>9. Capacitación y actualización continua según su área de trabajo.</li> </ol>			
<b>10. REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Ley Provincial 1284 de Procedimientos Administrativos <b>(Preferente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. <b>(Preferente)</b></li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
Además, para la selección externa, se solicitará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• 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) <b>(Excluyente)</b>.</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
<b>Competencias</b>		<b>Comportamiento Esperado</b>	
<b>Comunicación Efectiva:</b> 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><b>Trabajo en Equipo:</b> 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><b>Iniciativa - Proactividad:</b> 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><b>Responsabilidad:</b> 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><b>Escucha activa:</b> 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><b>Bonificaciones</b></p>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3408</p>	



Provincia del Neuquén  
2024

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-02592868- -NEU-DESP#MS PERFIL ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y RECUPERO FINANCIERO

---

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