

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECCION ADMISION DE PACIENTES (JHC)			
AGRUPAMIENTO: AD - TC			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA "JORGE JUAN POSE"		COMPLEJIDAD: IV	
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN			
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
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.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. 2- Realizar el circuito administrativo establecido. 3- Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento cronogramas de personal, de archivos y gestión de expedientes. 4- 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. 5- Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente. 6- Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente. 7- Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral. 8- Compromiso con la capacitación continua. 9- Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencias que corresponda. 10- Manejar de forma fluida las herramientas informáticas para procesar textos, planillas de cálculos y comunicación electrónica. Así como los registros en las bases de datos institucionales. 11- Facilitar apoyo administrativo y logístico. 12- Promover políticas de calidad en atención al usuario. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título Secundario o Terciario en Estadísticas, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa de Servicios en Salud o fin de al puesto otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el puesto	1 año		
Competencias	Comportamiento Esperado		
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	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.		

[Handwritten signature]

Chavez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>	
<p>Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 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>Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.</p>	<p>Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.</p>
<p>Bonificaciones Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	

[Handwritten signature]

Chavez

[Handwritten signature]
ATE

[Handwritten signature]
ATE

[Handwritten signature]
ATE