

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO – FACTURACION (JHS)**AGRUPAMIENTO: AD/TC/PF****ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN****COMPLEJIDAD: VIII****DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN****MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE****OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

El jefe del Servicio de Facturación deberá realizar las acciones y gestiones necesarias para garantizar el recupero financiero de los servicios de salud brindados a pacientes con cobertura médica – asistencial, en cumplimiento con lo establecido por la LEY Nº 3012 “RECUPERO FINANCIERO DE SERVICIOS DE SALUD” y normativas Provinciales vigentes.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con el personal que lo requiera.
2. Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo.
3. Registrar diariamente el presentismo del personal a su cargo en el sistema pertinente, administrando al capital humano según requiera el Servicio y de acuerdo a normativas vigentes.
4. Manejar sistemas Informáticos
5. Cooperar con la gestión técnica y administrativa de los Servicios que deriven su gestión a Facturación
6. Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de competencia.
7. Asistir al nivel superior correspondiente en asuntos relacionados con su competencia.
8. Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del Servicio.
9. Coordinación de tareas con los servicios con los que se vincula.
10. Control de los procesos y procedimientos de las actividades de su competencia.
11. Entender en la administración técnico-administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ellas deriven.
12. Preparar y emitir informe con indicadores del área de su competencia, ofreciendo información confiable y oportuna, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones a seguir, cuando se requiera.
13. Coordinar los horarios y licencias del personal asignado sin dejar de prestar el servicio habitual.
14. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, realizando una vez al año la evaluación de desempeño del personal de planta y cada 3 o 6 meses al personal eventual.
15. Participar en la formación de equipos interdisciplinarios de trabajo
16. Identificar problemáticas que afectan el funcionamiento del servicio y elaborar propuestas de cambio
17. Asistir, capacitar y diagramar las actividades del personal ingresante, designando un tutor, en caso de requerirlo.

REQUISITOS DEL PUESTO**Formación académica y conocimientos técnicos**

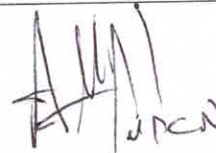
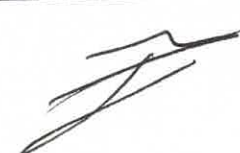
- Poseer Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- En caso de pertenecer al agrupamiento TC: Terciario afines al área administrativa/gestión/contable, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- En caso de pertenecer al agrupamiento PF: Universitario afines al área administrativa/gestión/contable, 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	preferente	
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 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.	
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.		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.	
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.		Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.	



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.

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.

Bonificaciones

Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente


ATE
ATE
ATE



Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA DE SERVICIO FACTURACION HPN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.