

PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O		COMPLEJIDAD: VIII	
AGRUPAMIENTO: TC			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Trabajo vinculado a la producción de servicios de apoyo técnico especializado, necesarios para el funcionamiento administrativo/contable de la institución			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
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 tramites de egresos e ingresos del sector perteneciente. 4. Atender las llamadas telefónicas de forma respetuosa y cordial, realizar el registro de las mismas, y derivar según corresponda si la situación lo requiere. 5. Informar a las personas usuarias externas e internas, sobre los procedimientos administrativos, y el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja. 6. Registro de la documentación ingresante y saliente. 7. Atención de todo personal que se acerque al servicio/ departamento sea por puerta o ventanilla. 8. Redactar de forma correcta notas salientes, y colocarle el HN correspondiente. 9. Cargar en tiempo y forma al sistema de despacho de intranet, todos los tramites dependientes del servicio o departamento. 10. Mantener informado a su superior sobre todo lo referente al área en la que se desempeña. 11. Mantener al día el flujo de expedientes ingresantes y salientes. 12. Trabajar en relación a una escala de prioridades establecida. 13. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. 14. Atención de ventanillas del laboratorio de forma eficiente para minimizar los tiempos de espera. 15. Recepción de muestras biológicas. 16. Ingreso de órdenes médicas de manera precisa al sistema informático del laboratorio para que los resultados de los análisis se entreguen a la persona que corresponda. 17. Realizar arancelamiento.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y requerimientos técnicos			
• Poseer Título de Técnico en Administración de Empresa /Técnico en Administración Pública/ Técnico Superior Analista Administrativo Contable/Técnico Administración y Gestión de Políticas Públicas/ Técnico Universitario en Administración pública, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente) • Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Preferente) • Conocimiento en cargas de facturación a través del programa SAFIPRO (Preferente)			
Otros requisitos			
• 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 (CCT). (Excluyente)			
Experiencia laboral			
Descripción	Tiempo	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Antecedentes Laborales	1 Año	Preferente	
Competencia		Comportamiento esperado	

Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	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.
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 cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, 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 demás personas, 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.
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.
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.
Bonificaciones	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	