

## DESCRIPCION DE PUESTO

**DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

**SECRETARIA DE SALUD**

**PLANTA: PERMANENTE**

**JORNADA LABORAL: 35 horas semanales**

**VACANTES: 3 (TRES)**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a los procesos, lograr resultados y garantizar la prestación efectiva del servicio de Salud.

### **COMPETENCIAS GENERALES:**

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos de trabajo.
- Integrarse al área a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas, programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Participar en los procesos de mejora continua y el servicio orientado al ciudadano.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la capacitación continua.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Organizar agenda de reuniones de trabajo
- Redactar notas e informes.
- Administrar turnos vía WEB
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la organización.
- Asistir en los procesos administrativos relativos a la gestión de personal del área (planilla de presentismo)
- Elaborar informes estadísticos y de facturación

### **PERFIL - REQUISITOS DEL PUESTO**

- ▶ **FORMACIÓN:** Acreditar estudios secundarios completos

▶ **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Funcionamiento del Registro Sanitario Provincial – RESAPRO -
- Facturación a Obras Sociales
- Nociones básicas sobre los lineamientos del programa Remediar
- Conocimientos en Derechos y obligaciones del personal
- Procedimientos de entrega de medicamentos
- Procedimientos para la carga de prestaciones de los planes de salud.
- Conocimiento de la gestión de turnos web.
- Nivel avanzado de informática.

▶ **EXPERIENCIA:** Acreditar 4 años de experiencia en puesto similar

▶ **REQUISITOS ESPECIALES**

- Excelente redacción de informes y reportes.
- Habilidad numérica y analítica.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad y dinamismo.
- Habilidad para relaciones interpersonales.