

DENOMINACIÓN: ENCARGADA ADMINISTRATIVA / TECNICA B

SECRETARIA DE SALUD

PLANTA PERMANENTE

JORNADA LABORAL: 35 Hs. SEMANALES

VACANTES: 3 (TRES)

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a los procesos **administrativos** del área para garantizar la prestación efectiva del servicio de salud

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos de trabajo.
- Se integra en su 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:

- Asistir en la confección de la agenda de turnos médicos
- Asistir en la atención administrativa de los pacientes.
- Asistir en la gestión de turnos vía WEB
- Clasificar, ordenar y distribuir la información que ingresa
- Asistir en la gestión de documentos de trabajo y comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la organización.
- Asistir en el arqueo de Caja Chica y Facturas

PERFIL - REQUISITOS DEL PUESTO

- ▶ **Formación:** Acreditar Nivel de estudios primarios Completos
- ▶ **Conocimientos específicos**
 - Administración en general.

- Conocimiento del manteniendo de stock de recetarios y formularios de análisis clínicos
- Conocimiento de los distintos programas de Salud.
- Elaboración de planilla de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de Informática.
- Conocimientos básicos de archivo

▶ **Experiencia**

Acreditar cuatro años de experiencia en posición similar

▶ **Requisitos especiales**

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Habilidad para relaciones interpersonales.
- Disposición al trabajo en equipo.