



DENOMINACIÓN: ENCARGADA ADMINISTRATIVA A /TECNICA A

SECRETARIA DE SALUD

PLANTA PERMANENTE

JORNADA LABORAL: 35 hs. SEMANALES

VACANTES: 3 (TRES)

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir en la ejecución de los procesos **administrativos** del área a fin de 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 usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la capacitación continua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico, personalmente
- Otorgar turnos por web
- Administrar la gestión de documentos de trabajo y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la organización
- Elaborar y Presentar informes
- Administrar información estadística
- Mantener actualizados los registros y archivos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ▶ **FORMACION:** Acreditar estudios primario Completo

▶ **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Administración en general.
- Funcionamiento del Registro Sanitario Provincial – RESAPRO -
- Facturación a Obras Sociales
- Facturación de Plan REMEDIAR
- Conocimiento de los procedimientos de entrega de medicamentos
- Conocimiento de los procedimientos en la carga de prestaciones de los planes de salud.
- Conocimiento de informática.

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

▶ **REQUISITOS ESPECIALES:**

- Ordenado y Analítico.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Responsabilidad y dinamismo.
- Habilidad para relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo