

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO /AUXILIAR DE ESTADÍSTICA/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>				<b>COMPLEJIDAD: VI</b>					
<b>AGRUPAMIENTO: AD</b>									
<b>ZONA: V</b>									
<b>REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales</b>									
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente</b>									
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>									
Trabajo de ejecución operativa que consiste en colaborar en la recolección, compilación y elaboración de datos producidos por los distintos servicios de Salud, con atención al público en ventanilla de los servicios asistenciales.									
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las demandas de información usuarias/os externas/os e internas/os.</li> <li>• Recopilar Datos para la producción de estadística y documental.</li> <li>• Recibir, clasificar, verificar y cargar datos estadísticos según normativas legales vigentes.</li> <li>• Control y actualización de la documentación pertinente.</li> <li>• Organización en los archivos de documentación recibidas y emitidas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función.</li> <li>• Confección y organización en el armado de documentación para el buen mantenimiento de archivos.</li> <li>• Realizar carga de datos en sistemas.</li> <li>• Organizar y disponer las distintas tareas que se encuentren bajo su responsabilidad a fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento y rendimiento del servicio.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento del circuito administrativo.</li> <li>• Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cual dispone en su ámbito laboral.</li> </ul>									
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>									
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. <b>(Preferente)</b></li> </ul>									
<b>Otros requisitos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad horaria según función.</li> </ul> <p>Además, para la selección externa, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• 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. (Ley 3408) <b>(Excluyente)</b></li> </ul>									
<b>Experiencia Laboral</b>									
<b>Descripción</b>				<b>Tiempo</b>		<b>Exigencia</b>		<b>Observaciones</b>	
Antecedentes laborales				1 año		Opcional		Preferente	
<b>Competencias</b>				<b>Comportamiento Esperado</b>					
<b>Comunicación Efectiva:</b> 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.
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> 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 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.</p>	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.
<p><b>Iniciativa - Proactividad:</b> 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.</p>	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
<p><b>Responsabilidad:</b> Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	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.
<p><b>Escucha activa:</b> Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>	Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.
<b>Bonificaciones</b>	
Las especificadas en el CCT Ley 3408	



Provincia del Neuquén  
2024

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-00774044- -NEU-DESP#MS Perfil Aux de est.Cutral Co

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.