

	BUSQUEDAS INTERNAS		Código: FT.16
			Edición: 1
			Fecha: 08/02/19
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
Administrativo			
CARGO AL QUE REPORTA			
Encargado de SIAMO (Sistema Integral de atención médica Olavarría)			
FUNCIONES GENERALES:			
		Compras	Contabilidad / Finanzas
	x	Atención al cliente	x Administración
		Operario	Técnico
	x	Social	X Salud
		Relaciones Públicas	Ceremonial / Protocolo
		Diseño del proceso	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
Tareas principales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Alta de contratos y entrega de carnets. • Asesoramiento al beneficiario, gestión de turnos médicos. • Utilización de programas y sistemas informáticos. • Atención especial por Convenio con Cumelén para autorización de medicación con receta. • Cierre de caja diaria con el área de Facturación. 			
TOMA DE DECISIONES: No			
RELACIONES DEL PUESTO.			
INTERNAS		EXTERNAS	
¿Con quién?	¿Para qué?	¿Con quién?	¿Para qué?
Jefa de área Dirección Administrativa Facturación	Reporte diario de atención y autorización de contratos. Cierre de caja diaria	Palacio San Martín , área de Liquidación de Impuestos	Envío de contratos
FORMACIÓN/ COMPETENCIAS TECNICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Título Secundario completo • Conocimiento de herramienta Microsoft Office Word - Excel 			

EXPERIENCIA					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS					
Listado de competencias	Grado				Corresponde
	4	3	2	1	
• Responsabilidad	X				
• Capacidad de organización		X			
• Toma de decisiones			X		
• Discreción	X				
• Proactividad	X				
• Compromiso	X				
• Autoconfianza y seguridad		X			
• Trabajo en Equipo	X				
• Iniciativa/ autonomía.		X			
• Capacidad de aprendizaje			X		
• Empatía	X				
Escala: 4- Excelente 3- Muy bueno 2- Bueno 1- Mínimo Requerido					
OBSERVACIONES: Personal administrativo, 30 horas semanales					Fecha: 08/02/19
Condiciones de trabajo: Día y horario de trabajo: lunes a viernes de 07:00 a 13:00 Hs.					Fecha: _/ _/ _
					Fecha: _/ _/ _