



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Anexo

Número:

Referencia: 2916-3809/18 ANEXO

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA ORGANICO FUNCIONAL:

Dirección de Gestión Científico Técnica (CUCAIBA).

COBERTURA DE VACANTE:

Jefe de Departamento de Subsidios y Auditoría.

DESCRIPCION DE TAREAS (Según estructura aprobada):

1.- Gestionar los subsidios de los pacientes sin cobertura social en las instancias de pretrasplante, trasplante, postrasplante e interurrencias médicas, de aquellas personas que, requiriendo tratamiento trasplantológico, reúnan los criterios establecidos por el Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos (E. F. T. O.), de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

2.- Organizar y coordinar las acciones administrativas referentes a la recepción de solicitudes de prácticas y/o internaciones de los diferentes prestadores, el chequeo de cobertura social y la existencia de expediente de subsidio.

3.- Realizar las gestiones administrativas necesarias en las derivaciones de urgencia a efectos de garantizar la pronta asistencia por un equipo de trasplante.

4.- Evaluar y autorizar, en caso que corresponda, las solicitudes médicas enviadas por los centros prestadores.

5.- Realizar la auditoría médica y administrativa de la facturación presentada y su registro en el sistema de subsidios.

6.- Supervisar la carga en el sistema de subsidios de los expedientes, la facturación de los prestadores y la carga en el SINTRA de las autorizaciones de financiamiento de evaluaciones pretrasplante y trasplantes de órganos.

7.- Remitir al Ente de Financiamiento la facturación auditada para su posterior cancelación por el Fondo Provincial de Trasplante de Órganos.

8.- Decidir y supervisar el armado de alcances en aquellos expedientes en los cuales el paciente haya recibido prestaciones simultáneas por diferentes prestadores de manera tal de agilizar el pago a los mismos.

9.- Registrar la entrega de débitos efectuados, analizar las refacturaciones de los mismos y mantener actualizado el estado de cuenta de los prestadores.

10.- Facilitar la comunicación entre el Centro y/o médico de cabecera que asiste al paciente en su enfermedad de base con el equipo de trasplante que corresponda.

11.- Resolver dificultades médico-administrativas en beneficio de la calidad de atención médica del paciente manteniendo contacto con las diferentes gerencias comerciales de los prestadores.

12.- Establecer comunicación con los pacientes a los fines de conocer la asistencia y atención brindada por los prestadores, en los turnos organizados desde el Departamento, como así también brindar información en caso de ser requerida.

13.- Promover el desarrollo de acuerdos y/o convenios con diferentes prestadores.

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO A CUBRIR:

Ser agente de planta permanente de la Administración Pública Provincial, con una antigüedad laboral no inferior a diez (10) años.

Instrucción/Formación:

Poseer título secundario. Adjuntar analítico.

Formación específica de acuerdo al puesto.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Institución.

Conocimiento integral del S.I.N.T.R.A. y del perfil operador financiador (Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina).

Conocimiento de normas de calidad.

Conocimiento de uso de Microsoft Office.

Conocimiento en el uso de internet e intranet.

Habilidades y capacidades:

Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, en función del mejor clima laboral posible, resolver conflictos y lograr el mayor potencial de cada uno de los integrantes del equipo.

Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo/a a las propuestas de los demás.

Capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva, constructiva y proactiva.

Experiencia y conocimiento en auditoria administrativa de prestaciones médicas trasplantológicas.

Habilidad para supervisar y articular las tareas realizadas con otras áreas de CUCAIBA: Servicio Social, Registro y Fiscalización, Facturación y Recuperación de Costos, Contable, Farmacia, Legal, en beneficio del paciente.

Capacidad de formulación de planes, programas y proyectos.

Habilidad para fomentar, promover y desarrollar el trabajo en equipo.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la institución.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICA DE SELECCIÓN:

- Director de Gestión Científico Técnica.
- Director Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales ante el Ministerio de Salud.

Los mismos podrán designar representantes siempre que posean jerarquía no inferior al cargo de Jefe de Departamento.

FECHA DE PUBLICACION, INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES:

Publicación: del 21 de mayo al 4 de junio de 2018.

Inscripción y presentación de documentación y antecedentes: del 28 de mayo al 4 de junio de 2018 en el horario de 9 a 15 horas en la Dirección de Gestión Científico Técnica.

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre establecido.

PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES:

- Formulario de Inscripción completo y firmado.

- Presentación de documento de identidad (D.N.I., L.E. o L.C.) y fotocopia del mismo.

- Fotocopia autenticada de títulos (profesional, postgrado, terciario, secundario, IPAP, etc.).

- Acreditación fehaciente de servicios, cargos y/o funciones o su solicitud debidamente recepcionada en el Departamento Registro de Personal

(certificaciones expedidas por autoridad competente, actos administrativos debidamente autenticados, fotocopia autenticada de foja de servicios del legajo personal).

- Demás documentación que acompañe el postulante, relacionada con el llamado a selección, debidamente certificada.

El postulante deberá presentarse personalmente.

Toda la documentación entregada deberá estar firmada en sus fojas por el interesado. La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada en los mismos será

causal, sin más trámite, de su eliminación de la selección.

En el momento de la inscripción se les proveerá a los aspirantes de una copia del Reglamento de Selección.

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa de los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo: - el examen de valoración de capacidad e idoneidad

- la entrevista personal

- el consenso (acto eleccionario)

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA:

A partir del tercer día hábil de la finalización de la totalidad de los puntos detallados en el artículo 10 de la Resolución N° 4144/06 y sus modificatorias N° 2865/07 y n° 2527/09.

PUBLICACION DE LOS PUNTAJES:

El acta deberá ser notificada y publicada dentro del plazo de dos (2) días hábiles de la suscripción del Acta.