

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES (JHC) | | | |
| AGRUPAMIENTO: OP / AS / AD / TC | | | |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ALUMINÉ | | COMPLEJIDAD: III (B) | |
| DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | | |
| <p>Brindar a la persona usuaria un servicio de calidad y seguridad, aplicando gestiones administrativas pertinentes y centrándose en la planificación, ejecución y evaluación de los mismos, con el fin de lograr los objetivos planteados en la Misión del Hospital de área Aluminé.</p> <p>Comprende los servicios de cocina, choferes, depósito, mantenimiento, limpieza y lavadero, el puesto requiere habilidades de gestión integral que permita planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de estos servicios, asegurando la eficiencia, calidad y seguridad en cada área. Es fundamental promover la comunicación, resolución de problemas y gestionar de forma eficiente al personal.</p> | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | | | |
| <div><div>1.</div><div>Diagramación equitativa de personal a su cargo y gestión del trabajo extraordinario.</div></div> <div><div>2.</div><div>Informar y entregar los diagramas y formularios del personal a su cargo en tiempo y forma, siguiendo los procedimientos establecidos por la oficina de personal.</div></div> <div><div>3.</div><div>Coordinar los horarios y licencias del personal asignado, garantizando la cobertura del sector a su cargo.</div></div> <div><div>4.</div><div>Coordinación de tareas con los servicios con los que se vincula, organizando y reforzando todos los puntos de contacto de los servicios involucrados con pacientes.</div></div> <div><div>5.</div><div>Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y elaborar propuestas de capacitación y/o motivación.</div></div> <div><div>6.</div><div>Controlar los procesos y procedimientos de las actividades de su competencia.</div></div> <div><div>7.</div><div>Emitir informe con indicadores del sector ofreciendo información confidencial y oportuna, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones a seguir, cuando se requiera.</div></div> <div><div>8.</div><div>Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo aportando desde su ámbito de competencia.</div></div> <div><div>9.</div><div>Identificar problemáticas del servicio y diseñar propuestas de abordaje de las mismas.</div></div> <div><div>10.</div><div>Interactuar con las demás áreas involucradas en la atención integral del paciente.</div></div> <div><div>11.</div><div>Interactuar con las demás Jefaturas que integran el equipo de conducción hospitalario.</div></div> <div><div>12.</div><div>Disponer las actividades necesarias que se deben ejecutar para organizar el proceso y la calidad de las derivaciones a niveles de mayor complejidad convocando y facilitando la tarea del equipo interviniente.</div></div> | | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | | | |
| <div><div>•</div><div>Poseer Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente)</div></div> <div><div>•</div><div>Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente)</div></div> <div><div>•</div><div>Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente)</div></div> | | | |
| Experiencia Laboral | | | |
| Descripción | Tiempo | Exigencia | Observaciones |
| Antigüedad laboral | 1 año | | Preferente |
| Competencias | Comportamiento Esperado | | |
| Comunicación Efectiva: 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. | | |
| Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de | 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 | | |

| | |
|---|---|
| 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. | 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. |
| Iniciativa - Proactividad: 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. | Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o. |
| Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. | Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Bonificaciones | |
| Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente | |



Provincia del Neuquén
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: ALUMINE PERFIL JEFATURA DE SECCION SERVICIOS GENERALES

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