

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR ÁREA PROGRAMA						
AGRUPAMIENTO: PF – TC – AS- AD						
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL LAS LAJAS “DR. JOSE AGUSTIN VENIER”	COMPLEJIDAD: III					
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN						
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE						
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO						
Aplicar el proceso de administración y conducción, el cual se centran en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los recursos humanos y materiales disponibles, con el fin de lograr los objetivos planeados dentro de la organización.						
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los recursos y actividades según las necesidades de producción de las áreas a su cargo. 2. Coordinar actividades de su responsabilidad con las demás áreas del hospital, favoreciendo las relaciones interpersonales. 3. Conocer las normas técnicas/administrativas a las cuales se adjuntará el funcionamiento de los sectores. 4. Elaborar el programa de actividades, estimar las necesidades y participar en la elaboración del presupuesto para llevarlas a cabo. 5. Realizar actividad docente de investigación inherente a su función. 6. Mantener información actualizada en relación a las estadísticas emanadas de su área de responsabilidad. 7. Informar a su Jefatura superior sobre inconvenientes o deficiencias que obstruyan el normal funcionamiento de las actividades de su área de responsabilidad. 8. Promover la capacitación necesaria del personal a su cargo para cumplir con las distintas actividades, alcanzando el máximo nivel de eficacia y eficiencia. 9. Realizar las evaluaciones correspondientes a las actividades programadas. 10. Realizar los informes que le sean solicitados por su jefatura superior. 11. Asegurar el registro de datos estadísticos y demográficos, así como aquellos concernientes a las/los pacientes bajo atención que sean necesarios en concordancia con la reglamentación vigente. 12. Conformar equipos interdisciplinarios, coordinados actualmente con personal de la sección a su cargo, como así también con personal de otros sectores de la comunidad, en post del logro del bien común. 13. Supervisar la conservación y el adecuado uso de los elementos y el patrimonio que se encuentren asignados a su sección. 14. Participar en la calificación, selección o incorporación del personal para el área de su responsabilidad en concordancia con las normas vigentes. 15. Evaluar periódicamente al personal a su cargo efectivizando una supervisión de los mismos actuando en conjunto con los responsables específicos de otros sectores (Gestión de Pacientes, Enfermería, Medicina General, Odontología, entre otros), para estimar, medir, y apreciar los logros y resultados de las actividades de salud. 16. Procurar que la atención de la población de su área se cumpla en forma eficiente, económica y humanizada. <p>Asistir a las reuniones periódicas que se desarrollen las cuales competen a su área de responsabilidad; pudiendo en ocasiones extraordinarias y justificadas delegar un colega para esta actividad.</p>						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Formación académica y conocimientos técnicos						
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Nivel Medio, Técnico o Universitario (inherente al cargo), otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos de Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente) • Matrícula profesional vigente en la Provincia de Neuquén. (Excluyente) 						
Experiencia Laboral						
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones			
Antigüedad Laboral	1 año		Preferentes			

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 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.	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.
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.
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: LAS LAJAS PERFIL JEFATURA E SECTOR AREA PROGRAMA

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