

| DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO CUIDADOS AMBULATORIOS (JHS) | | | | | |
|---|------------------------|-----------|---------------|--|--|
| AGRUPAMIENTO: TC-PF | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL SAN MARTIN DE LOS ANDES "DR. RAMÓN CARRILLO" | COMPLEJIDAD: VI | | | | |
| DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DE LOS LAGOS DEL SUR | | | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | | | | |
| Tareas de coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de programas de su sector y organización de actividades intra y extra hospitalarias inherentes a su sector. | | | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Jefatura del Departamento de Enfermería en la gestión del cuidado de paciente ambulatorio, garantizando atención integral, basada en criterios de equidad, eficiencia y calidad. 2. Planificar, organizar, coordinar y evaluar la atención de enfermería en el primer nivel de atención a las personas usuarias en la fase ambulatoria. 3. Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de los distintos programas. 4. Controlar diariamente el consumo y reposición de materiales y realizar los trámites necesarios para mantener un stock mínimo. 5. Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, planes, programas y funciones esenciales de salud, protocolos y estrategias de la institución. 6. Mantener una coordinación permanente con los servicios de Administración y Gestión de Pacientes, sobre todo lo relacionado con el manejo de expedientes, informes y registros de actividades realizadas. 7. Verificar que se complete adecuadamente el registro de la persona usuaria en los documentos correspondientes. 8. Gestionar el traslado de la persona usuaria al servicio de internación cuando corresponda. 9. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el calendario de licencias y presentarlo a la jefatura de enfermería. 10. Verificar el registro correcto y oportuno de las actividades de enfermería. 11. Programar y participar de las reuniones de enfermería y otras inherentes al servicio. 12. Controlar el buen funcionamiento de los equipos utilizados en la unidad. 13. Realizar evaluaciones de desempeño semestrales. 14. Difundir en el personal a su cargo las capacitaciones pertinentes a su labor. 15. Identificar, elaborar e implementar programas de educación permanente. 16. Implementar y aplicar el programa de acompañamiento de personal de nuevo ingreso. 17. En caso de ser necesario y según necesidad del servicio se deberá colaborar con el personal de enfermería en atención directa. 18. Supervisar la disponibilidad de medicamentos e insumos básicos del servicio. 19. Promocionar los servicios que ofrece la institución. 20. Elaborar y desarrollar un programa de educación permanente en servicio. 21. Impartir Educación para la Salud a la persona usuaria, la familia y la comunidad en general. 22. Agilizar y priorizar la atención a las/los usuarias/os y asistir en forma oportuna. 23. Verificar que se complete adecuadamente el registro del usuario en los documentos correspondientes. 24. Promover nuevas destrezas y habilidades en el personal a su cargo, que les permitan una mejor adaptación al cambio. | | | | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | |
| Formación académica y conocimientos técnicos | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título Técnico y/o Licenciatura en Enfermería, 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 del 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 | | 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 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. |
| 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: SAN MARTIN DE LOS ANDES PERFIL JEFATURA SERVICIOS CUIDADOS AMBULATORIOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.