

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO MAESTRANZA (JHS)	
AGRUPAMIENTO: AS - OP - TC	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL DR. EDUARDO CASTRO RENDÓN	COMPLEJIDAD: VIII
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Gestionar técnica y administrativamente el área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven. Estableciendo indicadores de estructuras, procesos y resultados de gestión, administración, control de las provisiones de insumos, con un rol de liderazgo y docencia hacia el equipo de trabajo para optimizar la labor del servicio.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
1. Establecer la organización, funcionamiento y los procedimientos a cumplir del servicio a su cargo. 2. Organizar al personal del área según las normas vigentes y necesidades institucionales, evaluando su desempeño. 3. Coordinar y distribuir la carga horaria del personal de forma que se garantice la cobertura adecuada de la demanda institucional. 4. Diseñar y organizar las licencias del personal a cargo, procurando no afectar el normal desarrollo de las tareas. 5. Supervisar y administrar el uso adecuado de los insumos de limpieza y demás bienes asignados al sector. 6. Evaluar la calidad y la provisión de insumos, registrando e informando las observaciones pertinentes. 7. Garantizar la limpieza de todos los sectores del hospital, conforme a los protocolos establecidos. 8. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, seguridad e higiene y los procedimientos generales del servicio. 9. Asegurar el respeto y resguardo de la intimidad y dignidad de las/los pacientes en todas las actividades del área. 10. Asegurar el traslado de pacientes dentro y fuera de la institución en condiciones seguras, velando por un entorno libre de riesgos. 11. Inspeccionar periódicamente las áreas del hospital para verificar la calidad del servicio prestado y detectar necesidades. 12. Elaborar la planificación anual de actividades del servicio, aplicando herramientas de gestión por procesos. 13. Establecer indicadores de estructura, proceso y resultado para evaluar el desempeño del área. 14. Diseñar estrategias que aseguren la correcta aplicación de técnicas y procedimientos, y verificar su cumplimiento. 15. Promover instancias de capacitación para el personal, orientadas a la mejora continua del servicio. 16. Contribuir en la elaboración y actualización de protocolos de atención y procedimientos del área. 17. Elaborar informes periódicos y anuales sobre las actividades desarrolladas, proponiendo acciones de mejora y planificación futura. 18. Realizar diariamente el parte del personal a su cargo, registrando licencias, novedades, diagramas y movimientos, e informando al Servicio de Personal la carga horaria correspondiente. 19. Conocer y gestionar las solicitudes de prestaciones, priorizando según necesidad y urgencia. 20. Generar herramientas de trabajo que faciliten la recolección, análisis y uso de datos estadísticos del área. 21. Fortalecer el uso de registros e informes como soporte para la toma de decisiones y la mejora de procesos. 22. Integrar comités y grupos de trabajo institucionales cuando así se requiera. 23. Identificar de forma continua los problemas y necesidades del servicio, actuando de acuerdo a una escala de prioridades. 24. Mantener un compromiso con la capacitación permanente, acompañando el crecimiento del servicio y del equipo de trabajo. 25. Ante la falta de personal de limpieza que no pueda ser cubierta, el/la Jefe/a del área deberá asegurar la higiene del sector, reorganizando tareas o, en su defecto, asumiendo la supervisión y ejecución mínima indispensable hasta la normalización del servicio.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
• Poseer Título técnico o secundario, 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) • Cursos relacionados de liderazgo y gestión. (Preferente)			
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: HPN PERFIL JEFATURA DE SERVICIO MAESTRANZA

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