

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO GESTIÓN DE PACIENTES (JHS)			
AGRUPAMIENTO: AD-TC-PF			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITALSAN MARTÍN 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			
Coordinar acciones y recursos centrado en la asistencia al paciente en las áreas de hospitalización/ internación, urgencias, atención ambulatoria, con una función moduladora y facilitadora de las tareas asistenciales, adaptando la organización del servicio a las normativas y políticas de atención de la institución hospitalaria.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
1. Asistencia a la dirección en la atención de pacientes, brindar información estadística para la toma de decisiones; Elaborando informes periódicos sobre las actividades del servicio. 2. Diseñar la planificación de trabajo y establecer indicadores de proceso, estructura y resultados. 3. Realizar evaluaciones de desempeño en forma periódica. 4. Promover la capacitación continua del personal a su cargo. 5. Implementar procedimientos administrativos relacionados con áreas como admisión y recepción, con un enfoque centrado en el paciente para facilitar su acceso a la asistencia sanitaria. 6. Mantener estrecha relación con los departamentos y servicios pertinentes, brindando asistencia técnica y apoyo al personal que lo requiera. 7. Garantizar la operatividad de los insumos diarios y el buen uso de los equipos de trabajo. 8. Registrar en el parte diario la gestión del capital humano según las necesidades del servicio y las normativas vigentes. 9. Gestionar los procesos de atención de pacientes en las áreas a su cargo. 10. Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del servicio. 11. Diagramación equitativa del personal a su cargo y gestión del trabajo extraordinario, coordinando los horarios y licencias del personal asignado, garantizando la cobertura del sector a su cargo. 12. Coordinación de tareas con los servicios con los que se vincula, organizando y reforzando todos los puntos de contacto de los servicios involucrados con las/los pacientes. 13. Supervisar la Gestión de turnos de Interconsultas solicitados por los médicos tratantes y coordinar el traslado de acuerdo con el nivel de complejidad a otras instituciones. 14. 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. 15. Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo aportando desde su ámbito de competencia. 16. Identificar problemáticas del servicio y diseñar propuestas de abordaje de las mismas. 17. Conocer y aplicar la normativa vigente inherente a la gestión de personal en el ámbito de Salud Pública Provincial. 18. Participar en los procesos administrativos de gestión y cobertura de cargos, interviniendo en la selección de postulantes.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
• Poseer Título Secundario, Terciario y/o Universitario, 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)			
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	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		

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.	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 PERFIL JEFATURA SERVICIO GESTION DE PACIENTES

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