

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION ASISTENCIAL (JHD)</b>						
<b>AGRUPAMIENTO:</b> PF						
<b>ESTABLECIMIENTO:</b> HOSPITAL SAN MARTIN DE LOS ANDES "DR RAMON CARRILLO"	<b>COMPLEJIDAD:</b> VI					
<b>DEPENDENCIA:</b> REGION SANITARIA DE LOS LAGOS DEL SUR						
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL:</b> PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE						
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>						
Asistir a la Dirección en los aspectos relativos al mejoramiento de la calidad y capacidad de gestión del área asistencial, con el objeto de incrementar la eficiencia y otorgando atención integral y basada en el usuario.						
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entender en la organización de la atención de los sectores de su área de competencia, a fin de alcanzar los objetivos establecidos, mediante acciones integrales y oportunas, brindadas con sentido de equipo de salud, en todas las modalidades asistenciales vigentes en el Hospital.</li> <li>2. Evaluar propuestas para el desarrollo de programas de prevención y atención de salud de los servicios finales y el área asistencial hospitalaria.</li> <li>3. Promover la articulación de los departamentos asistenciales de enfermería, servicios intermedios y área programa con los servicios finales a cargo.</li> <li>4. Controlar que las acciones desarrolladas dentro del ámbito del departamento, se enmarquen dentro de los lineamientos fijados por la autoridad superior.</li> <li>5. Promover estudios epidemiológicos en todos los campos de la salud y patología local, con énfasis en las investigaciones operativas para la promoción de acciones que resuelvan la demanda de atención asistencial de los pacientes.</li> <li>6. Efectuar el análisis técnico de las propuestas de normas elaboradas por cada servicio asistencial y elevarlas al Director General con opinión fundada para su consideración.</li> <li>7. Efectuar el control de la gestión de las áreas a su cargo, tomando las medidas necesarias.</li> <li>8. Desarrollar actividades con otros departamentos, a fin de lograr una mayor eficiencia en las prestaciones asistenciales a la población de su jurisdicción</li> <li>9. Proponer al Director General los cambios de la estructura organizativa de su área que crea convenientes, como también capacitaciones y entrenamiento técnico para el acompañamiento a los cambios tecnológicos y epidemiológicos necesarios.</li> <li>10. Controlar y evaluar periódicamente el desempeño del personal del área de su competencia</li> <li>11. Analizar y determinar la pertinencia de los requerimientos de necesidades de recursos humanos, de las áreas de su competencia, de conformidad con los lineamientos de desarrollo</li> <li>12. Participar en las reuniones de la Junta Directiva.</li> <li>13. Proponer y asesorar a todas las áreas de su dependencia, en el análisis, elaboración y aplicación de indicadores de calidad de las acciones que desarrollan las mismas</li> <li>14. Contribuir al logro de los objetivos de la conducción del hospital</li> <li>15. Supervisar y Asesorar sobre temas pertinentes a la gestión asistencial</li> <li>16. Diseñar, innovar e implementar procesos de trabajo.</li> <li>17. Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el periodo de gestión</li> </ol>						
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>						
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poseer Título Médico, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (<b>Excluyente</b>)</li> <li>● Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (<b>Excluyente</b>)</li> <li>● Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (<b>Excluyente</b>)</li> <li>● Matrícula profesional vigente en la Provincia de Neuquén. (<b>Excluyente</b>)</li> </ul>						
<b>Experiencia Laboral</b>						
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>			
Antigüedad laboral	1 año		Preferente			
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>					

<b>Comunicación Efectiva:</b> 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.
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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.
<b>Iniciativa - Proactividad:</b> 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.
<b>Liderazgo:</b> 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.
<b>Bonificaciones</b>	
Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente	



Provincia del Neuquén

2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén. Octubre, Mes de la Concientización y las  
Acciones para la Inclusión Plena

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia: SMDLA PERFIL JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION ASISTENCIAL JHD**

---

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