

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ÁREA PROGRAMA (JHD)	
AGRUPAMIENTO: PF	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL SAN MARTIN DE LOS ANDES “DR RAMON CARRILLO”	COMPLEJIDAD: VI
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DE LOS LAGOS DEL SUR	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Asistir al Director del Hospital en la gestión de los recursos asignados al Departamento Área Programa para la atención de los individuos, grupos y comunidad en el ámbito del área programática que incluye el área rural y los centros de salud, promoviendo la estrategia de Atención Primaria de la Salud mediante distintas modalidades de atención ambulatoria.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planificación, programación, organización, coordinación y control de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que se realicen en los Centros de Salud y el Área Rural, teniendo a la Atención Primaria de la Salud con orientación comunitaria como estrategia básica y tendiendo a brindar la mayor satisfacción a las demandas de la población.</li><li>2. Participar en la elaboración, monitoreo y actualización del Análisis de Situación de Salud Local, evaluando periódicamente el avance de metas de los programas.</li><li>3. Elaborar las propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, eficiencia, equidad y nivel de satisfacción del usuario</li><li>4. Participar en la formación de comités y grupos asesores cuando sea requerido por la dirección de acuerdo con las necesidades del establecimiento.</li><li>5. Ejercer la coordinación general de los procesos administrativos, técnicos, operativos, de fiscalización y control del área programa</li><li>6. Gestionar la provisión de los insumos, instrumentos y equipamientos necesarios para el adecuado funcionamiento del área programa.</li><li>7. Organizar y administrar el recurso humano como así las actividades según las necesidades de producción de las áreas a su cargo.</li><li>8. Informar periódicamente a la Dirección sobre los programas y actividades que desarrollan los sectores y profesionales de su Servicio, proponiendo e interviniendo en las modificaciones que deban contemplarse</li><li>9. Evaluar las propuestas de nuevas actividades y/o acciones que propongan los sectores a su cargo, y elevarlas para su aprobación, cuando se consideren convenientes</li><li>10. Elaborar y proponer a la Dirección la programación anual de las acciones a desarrollar en su área, determinando necesidades en materia de Recursos Humanos, así como necesidades y prioridades de inversión, funcionamiento y mantenimiento de insumos y equipamiento, de acuerdo a las políticas establecidas.</li><li>11. Garantizar el acceso de los usuarios al nivel de atención que requieran coordinando las actividades de su responsabilidad con las demás áreas del hospital, favoreciendo las relaciones interpersonales.</li><li>12. Participar en la definición del perfil, selección, evaluación periódica y calificación del personal a cargo.</li><li>13. Solicitar la aplicación de promociones, menciones y sanciones para el personal bajo su dependencia cuando lo considere necesario</li><li>14. Intervenir en la programación y ejecución de capacitación necesaria del personal a su cargo para cumplir con las distintas actividades, alcanzando el máximo nivel de eficacia y eficiencia.</li><li>15. Promover activamente espacios de participación de la comunidad a través de trabajo intersectorial con otras organizaciones e instituciones.</li><li>16. Intervenir en la organización del hospital en caso de emergencia o catástrofes.</li></ol>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<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. (Excluyente)</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"><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>			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
experiencia en cargos de conducción	1 año	Excluyente	
Competencias	Comportamiento Esperado		
<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.		
Bonificaciones			
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 AREA PROGRAMA JHD

---

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