

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO DE EMERGENCIAS (JHS)	
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	
<p>Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Asistencial en la gestión de los Recursos asignados al Servicio de Emergencias para brindar atención integral durante las 24 hs a la demanda relacionada con la patología de urgencia, con la finalidad de lograr un impacto positivo sobre la morbi-mortalidad causada por la misma, bajo las condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, garantizando la seguridad del paciente y el trato humanitario de pacientes y familiares.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos asignados a su Servicio para realizar la atención inmediata de todo paciente que ingrese a Emergencia con patología de urgencia. 2. Supervisar y coordinar la atención no programada de pacientes que concurren al hospital en forma espontánea o por derivación desde algún Centro de Salud de su área de influencia por patología de urgencia. Resolviendo la patología simple, mediante la atención en consultorios de demanda espontánea y orientando hacia la atención programada las consultas por patologías crónicas o exámenes de salud. 3. Coordinar con los otros sectores de hospital, así como con los demás establecimientos del Sistema de Salud que corresponda, las acciones tendientes a brindar la atención de emergencia. 4. Articular la atención con la tarea prehospitalaria de la emergencia. 5. Participar activamente en la organización del Hospital para la atención de desastres internos y externos. 6. Programar las actividades establecidas para el Sector, asignando los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y garantizando especialmente la cobertura permanente del servicio de guardia. 7. Formular en conjunto con el Servicio de Enfermería todas las necesidades relativas al Sector, promoviendo el trabajo en equipo. 8. Elaborar y elevar para su aprobación y compatibilización con las demás unidades operativas del hospital, propuestas de nuevas Normas Técnicas de Atención de las Patologías de Urgencia más importantes y/o modificaciones a las Normas vigentes, tendiendo a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, eficiencia y nivel de satisfacción del paciente. 9. Promover las actividades docentes y la discusión de pacientes y situaciones problema. 10. Cumplimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes, Control de Gestión y todo otro que se implemente relacionado con el procesamiento de información tanto a nivel operativo como para la toma de decisiones ya sea a nivel hospitalario o registros propios del Sector. 11. Entender en la aplicación y supervisión de las normas técnicas, administrativas y de funcionamiento del Servicio informando a los que tienen responsabilidad administrativa sobre el personal, de los desvíos que pudieran producirse, a los fines que se tomen medidas para corregirlos. 12. Participar en el proceso de evaluación de las actividades del Servicio. 13. Participar en la elaboración de la programación anual de las acciones a desarrollar en su área, determinando necesidades y prioridades de inversión, funcionamiento y mantenimiento, de acuerdo a las políticas establecidas juntamente con los demás Sectores del Servicio. 14. Elevar para su consideración, el detalle anual de necesidades en materia de recursos humanos, acorde con la programación de actividades. 15. Elaborar y elevar al Jefe de Departamento, un informe anual relativo a las actividades desarrolladas por el Sector Emergencia. 16. Intervenir en la resolución de los conflictos surgidos en el Servicio, fomentando los espacios para el diálogo. 17. Participar de otras actividades y/o reuniones cuando sea dispuesto por sus superiores. 18. Participar en el proceso del mejoramiento continuo de la calidad de las prestaciones, integrando o participando de los Consejos, Comités y Grupos de Trabajo cuando sea dispuesto por la superioridad, con el objeto de identificar problemas y proponer soluciones. 19. Entender en el control por el uso, mantenimiento y custodia de los bienes patrimoniales asignados a su área. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	

Formación académica y conocimientos técnicos			
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. Octubre, Mes de la Concientización y las
Acciones para la Inclusión Plena

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: SMDLA PERFIL JEFATURA DE SERVICIO DE EMERGENCIA JHS

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