

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR AUTOMOTORES**AGRUPAMIENTO: AS****ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PLOTTIER "DR. ALBERTO HERRERA"****COMPLEJIDAD: VI****DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA****REGIMEN LABORAL: 40 HS SEMANALES****MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal Planta****OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Tiene como objetivo supervisar los servicios brindados, buscando la satisfacción de las/los usuarias/os internas/os y externas/os, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad; coordinando y supervisando las tareas de sus colaboradores a cargo, y garantizando el correcto uso y funcionamiento de las unidades.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

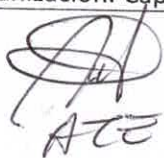
1. Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado; realizando informes y llevando registros de datos que contribuyan al mejoramiento del servicio y aporten datos estadísticos para el efector.
2. Realizar todas las tareas administrativas correspondientes.
3. Auditar la funcionalización de los espacios en su sector; Fomentando la innovación con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado.
4. Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización.
5. Cumplir con toda función administrativa y técnica que le sea encomendada por su jerarquía.
6. Detectar necesidades de capacitación de las/los agentes a cargo. Informar y gestionar.
7. Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sean necesarios, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con al personal que lo requiera.
8. Coordinar tareas y actividades de chóferes; realización de diagramas, comunicación interna.
9. Supervisar las condiciones de los equipamientos en funcionamiento.
10. Supervisar el buen uso de los recursos materiales y sus condiciones; garantizando que se realice el correcto mantenimiento de las unidades vehiculares, informando en tiempo y forma cualquier tipo de desperfecto.

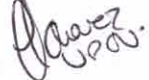
REQUISITOS DEL PUESTO**Formación académica y conocimientos técnicos**

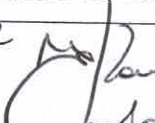
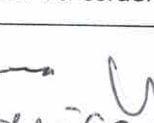
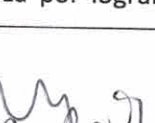
- Poseer título secundario otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer carnet de conducir clase D4 **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos de normas de seguridad y bioseguridad de las instituciones.

Experiencia Laboral

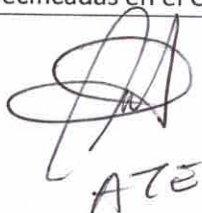
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales	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		





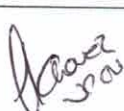
de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.	que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.
Trabajo en Equipo: Capacidad 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	



ATE



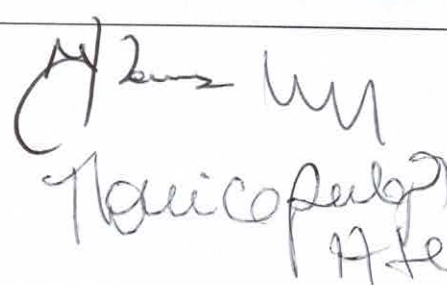
ATE



ATE



ATE



ATE



Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA DE SECTOR AUTOMOTORES JHT PLOTTIER

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