

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO AREA PROGRAMA (JHS)	
AGRUPAMIENTO: PF – TC- AS	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL CUTRAL CO-PLAZA HUINCUL "DR. ALDO V. MAULÚ"	COMPLEJIDAD: VI
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DE LA COMARCA	
REGIMEN LABORAL: 40HS SEMANALES	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo de programas de su sector y organización de actividades intra y extra hospitalarias inherentes a su sector. Asimismo, la asistencia integral con énfasis en prevención y promoción de salud a las personas que residen en el Área Programática del Hospital Cutral Có / Plaza Huincul, con plena participación de la comunidad respetando sus valores y creencias. Asistencia brindada por medio de atención en Centros de Salud de la localidad de Cutral Có / Plaza Huincul y por visitas programadas a los parajes rurales (escuelas, puestos sanitarios y otros lugares de la comunidad).</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia integral con énfasis en prevención y promoción de salud a las personas que residen en el Área Programática del Hospital complejidad VI, con plena participación de la comunidad respetando sus valores y creencias. Asistencia brindada por medio de atención en Centros de Salud de la localidad de Cutral Co – Plaza Huincul y por visitas programadas a los parajes rurales (escuelas, puestos sanitarios y otros lugares de la comunidad). 2. Coordinar personal a su cargo, asignando tareas y programando los equipos de trabajo en los centros de salud y de las/los agentes sanitarios en área rural. 3. Promover un espacio de participación a la comunidad; ejerciendo la empatía y escucha activa a las personas ciudadanas, con el objetivo de ofrecer soluciones en las problemáticas planteadas; así también programar y llevar a cabo actividades de promoción, prevención y rehabilitación. 4. Asignar las actividades y tareas al personal del sector, detectar necesidad de capacitación, y mantener informado al sector de RR. HH las novedades pertinentes. 5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, asesorado por personal de Recursos humanos; solicita la promoción, mención o sanción según el caso y cuando fuese necesario. 6. Supervisar y controlar. 7. Programar y coordinar los horarios y licencias a su cargo. Realizar los diagramas según la cantidad de personal y en función de la demanda del servicio. 8. Participar en la confección del Presupuesto por Programa. 9. Ejercer la Responsabilidad técnica-asistencial, docente y de investigación. 10. Asegurar con las demás jefaturas de sectores la participación asistencial de todas las especialidades para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las/los pacientes del Área rural. 11. Evaluar periódicamente los distintos sectores que constituyen su área de responsabilidad, efectivizando una supervisión de los mismos actuando en conjunto con los responsables específicos de dichos sectores, para estimar, medir y apreciar los logros y resultados de las actividades de salud. 12. Procurar que la atención médica se cumpla en forma suficiente, en forma eficiente, en forma económica y en forma humanizada. 13. Intervenir en la elaboración de normas técnicas y administrativas destinadas a asegurar el adecuado nivel de las prestaciones, en términos de eficacia y eficiencia. 14. Supervisar y evaluar en su área de competencia profesional y organizacional, las distintas normas técnicas que se elaboren desde el Nivel Central y/u otro, y sean utilizables para implementar. 15. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de indicadores de calidad de las acciones desarrolladas por las unidades dependientes. 	

16. Se encarga del normal accionar del sector de promoción de la salud que se constituye fundamentalmente con las/los Agentes Sanitarias/os.
17. Evaluar el desarrollo de los procesos asistenciales, administrativos y técnicos, y elaborar con la participación de las/los agentes involucradas/os, propuestas normativas tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones en términos de eficacia, eficiencia y nivel de satisfacción de cada paciente.
18. Proponer a la Dirección del Hospital 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.
19. Complimentar adecuadamente la Información referida a los sistemas Gestión de Pacientes y/o Estadísticas, 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.
20. Mantener adecuadas relaciones funcionales y de coordinación con las demás áreas y servicios y sus unidades operativas.
21. Coordinar las directivas de la Dirección del hospital para la ejecución de actividades en su sector específico, con adecuaciones necesarias en cuanto a recursos disponibles.
22. Propender a la conformación de equipos interdisciplinarios, coordinados adecuadamente con personal del sector, así como con personas de otros sectores de la comunidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer título Profesional/técnico/secundario, 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 un año para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos de Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**
- Matrícula profesional vigente en la Provincia de Neuquén. En caso de corresponder al agrupamiento. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia previa en conducción	2 años	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	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,		

<p>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.</p>	<p>incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>
<p>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.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<p>Bonificaciones</p>	
<p>Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	