

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO - ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGIAS (JHS)</b>			
<b>AGRUPAMIENTO: AD - TC</b>			
<b>ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA "JORGE JUAN POSE"</b>		<b>COMPLEJIDAD: IV</b>	
<b>DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar acciones y recursos centrado en la asistencia al paciente en los sectores de hospitalización/internación, atención ambulatoria con una función moduladora y facilitadora de las tareas asistenciales, adaptando la organización del servicio a las normativas y políticas de atención de la institución hospitalaria.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades.</li> <li>2- Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con al personal que lo requiera.</li> <li>3- Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo.</li> <li>4- Asistir a la resolución de conflictos intra/extra del servicio.</li> <li>5- Monitorear en forma permanente la calidad de la información recibida.</li> <li>6- Difundir los objetivos y funciones del servicio entre el personal a su cargo.</li> <li>7- Gestionar los procesos de atención del paciente de las áreas a su cargo.</li> <li>8- Garantizar la cobertura del servicio a su cargo.</li> <li>9- Administrar al capital humano según requiera el Servicio.</li> <li>10- Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su servicio.</li> <li>11- Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del Servicio.</li> <li>12- Coordinar todas las tareas relacionadas a la organización y programación del Servicio.</li> <li>13- Garantizar mediante controles que la información estadística sea correcta, confiable y adecuada.</li> <li>14- Participar en la supervisión de la aplicación de los programas informáticos relacionados al Servicio de Estadística.</li> <li>15- Producir los reportes estadísticos mensuales del hospital.</li> <li>16- Realizar actividades de capacitación y docencia tanto para programas nuevos como para los ya existentes.</li> <li>17- Garantizar información estadística fehaciente.</li> <li>18- Autorizar las solicitudes de Licencias, permisos del personal a su cargo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Secundario o Terciario en Estadísticas, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa de Servicios en Salud o fin de al puesto 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> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>
Experiencia en el puesto	1 año		
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ATS

*[Handwritten signature]*  
Chavez  
GONZ.

*[Handwritten signature]*  
ATZ

*[Handwritten signature]*  
Nora Copello

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "12/11/12", "A/E", "Chavez CPAS", "ATE", and "Tomás Cepalón".