

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO HOSPITAL - AUTOMOTORES Y COMUNICACIONES (JHS)	
AGRUPAMIENTO: AS – AD - TC - PF	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL DR. EDUARDO CASTRO RENDON	COMPLEJIDAD: VIII
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Supervisar los servicios brindados como el traslado de pacientes y las comunicaciones, buscando la satisfacción de los usuarios internos y externos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, registrar, comunicar y gestionar las condiciones de los equipamientos en funcionamiento. 2. Supervisar el buen uso de los recursos materiales y sus condiciones. 3. Establecer indicadores de proceso, estructura y resultado. 4. Integrar Comités y grupos de trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización. 5. Cumplir con toda función técnico/administrativa que le sea encomendada por su jerarquía. # 6. Registrar presentismo del personal a su cargo en el sistema pertinente. 7. Gestionar el capital humano, según requiera el Servicio y de acuerdo a normativas vigentes. 8. Supervisar directamente al equipo a su cargo, que incluye choferes de ambulancia, telefonistas y radiooperadores. 9. Garantizar la mejora continua del equipo de trabajo, tanto en las actividades técnicas, administrativas y de docencia e investigación. 10. 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. 11. Garantizar el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611). 12. Gestionar y participar en los procesos para la mejora de la satisfacción del usuario interno y externo. 13. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos organizacionales. 14. Fortalecer la referencia y contra referencia. 15. Realizar todas las tareas administrativas correspondientes. 16. Participar en el armado del stock de los recursos materiales que utiliza el servicio. 17. Realizar el estudio de la demanda de su sector. 18. Establecer procesos de coordinación intra y extra servicio para mejorar la práctica profesional. 19. Realizar el proceso de evaluación del personal a cargo en los tiempos correspondientes. 20. Realizar los partes diarios correspondientes. 21. Planificar mantenimiento preventivo y de control constante sobre el uso y las condiciones de los vehículos y equipos de comunicación a su cargo. 22. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías. 23. Auditar y proponer la refuncionalización de los espacios del Servicio que lo requieran. 24. Fomentar la innovación con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado. 25. Cumplir con las funciones técnico/administrativas de su gestión, pertinentes al cargo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y conocimientos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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) • En caso de pertenecer a los agrupamientos TC -PF: Poseer título de Lic. en Administración/Lic. en Administración Pública/Lic. en Administración de Salud/Lic. en Administración de empresas/Lic. en Enfermería/Enfermero / Téc. en Administración Pública/Téc. en Administración de Empresas 	

<p>/Tec. en Gestión Administrativa de Servicios de Salud, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Poseer licencia de conducir categoría D3/D4. (Excluyente) • Poseer estudios Terciarios en Procesos de Gestión y administración. (Preferente) • Experiencia en gestión o haber ejercido en puesto similares. (Preferente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el puesto	1 año	Preferente	
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p>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.</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>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.</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>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>Capacidad de planificación y de organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p>
<p>Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión) Capacidad de manejar situaciones adversas de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad. Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y/o externos en torno al trabajo que ejecuta.</p>	<p>Responde a condiciones adversas con actitud positiva, compromiso, cumpliendo con los resultados en los plazos fijados y con la calidad requerida. Mantiene un sentido de cordialidad y calma ante quejas y reclamos tanto de clientes internos o externos. Hace lo necesario por mantener la calma ante situaciones demandantes, respondiendo de manera adecuada. Actúa oportunamente en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos.</p>
<p>Negociación Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Llega a acuerdos satisfactorios en concordancia con los objetivos de la organización.</p>
<p>Adaptabilidad al Cambio Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>	<p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p>

<p>Compromiso Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.</p>	<p>El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas.</p>
<p>Integridad Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.</p>	<p>Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.</p>
<p>Responsabilidad Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>
<p>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.</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>Desarrollo de las personas Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de las/los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades de la organización. Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo, motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.</p>	<p>Da feedback para que las/los colaboradores sepan qué están haciendo bien y si esto se adapta a lo esperado. Comunica de forma específica a las/los demás la evolución de su rendimiento para favorecer su desarrollo. Para facilitar el aprendizaje, explica cómo y por qué las cosas se hacen de una determinada manera. Se asegura por distintos medios de que se hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones. Dedicar tiempo para explicar a las/los</p>

	<p>demás cómo se deben realizar los trabajos; Da instrucciones detalladas y ofrece sugerencias que puedan ayudar. Cree que las personas pueden y quieren aprender para mejorar su rendimiento</p>
Bonificaciones	
Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente	



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 SERVICIO AUTOMOTORES Y COMUNICACIONES - HPN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.