

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTORES (JHC)	
AGRUPAMIENTO: AS - AD - TC	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL BOUQUET ROLDAN	COMPLEJIDAD: IV
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del parque automotor del hospital, garantizando la disponibilidad, operatividad, seguridad y uso eficiente de los vehículos institucionales (ambulancias, móviles operativos y de apoyo), en cumplimiento de las necesidades asistenciales de un hospital de complejidad IV.</p> <p>Asimismo, coordinar los traslados programados y la logística hospitalaria vinculada al uso de vehículos, asegurando una respuesta oportuna y eficiente.</p> <p>Ejercer el control y la supervisión del personal a cargo, organizando turnos, tareas y desempeño, promoviendo el cumplimiento de normas, la conducción segura y la mejora continua del servicio.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión operativa del parque automotor: Planificar, coordinar y supervisar la disponibilidad diaria de ambulancias y vehículos. Asignar unidades según prioridades asistenciales y demandas del servicio. Garantizar la cobertura operativa continua (24/7). 2. Coordinación de traslados y logística: Organizar y supervisar los traslados programados y de urgencia. Coordinar con guardia, servicios clínicos y áreas administrativas. Optimizar recorridos y tiempos de respuesta. 3. Mantenimiento y control técnico: Planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota. Supervisar el estado mecánico y condiciones de seguridad de los vehículos. Gestionar reparaciones con talleres internos o proveedores externos. 4. Administración de recursos: Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos. Llevar registros actualizados de uso, kilometraje y costos operativos. Elaborar informes periódicos para la dirección. 5. Supervisión del personal: Organizar y controlar al personal a cargo. Asignar turnos, francos, licencias y reemplazos. Evaluar desempeño. Promover la capacitación continua del equipo. 6. Verificar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentaciones de tránsito vigentes. Controlar la documentación obligatoria de vehículos y conductores, y asegurar la vigencia de VTV. Asegurar el cumplimiento de protocolos sanitarios y de bioseguridad. 7. Seguridad y prevención: Implementar medidas de seguridad en la conducción y traslado de pacientes. Supervisar el uso de elementos de protección personal (EPP). Intervenir ante incidentes o siniestros, realizando informes correspondientes. 8. Planificación y mejora continua: Proponer mejoras en la gestión del parque automotor. Detectar necesidades de renovación o ampliación de la flota. Participar en la planificación presupuestaria del área. 9. Articulación institucional: Coordinar con otros hospitales, centros de salud y redes de derivación. Mantener comunicación con áreas internas (logística, compras, dirección). Participar en comités hospitalarios o instancias de gestión. 10. Control y auditoría: Garantizar la trazabilidad de los servicios realizados. Preparar documentación para auditorías internas y externas. Asegurar el uso adecuado de los bienes públicos. 	

ATE

ATE

OPEN

OPEN

Veldiz. W

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 al agrupamiento TC: Poseer título Téc. en Administración Pública/Téc. en Administración de Empresas /Tec. en Gestión Administrativa de Servicios de Salud/Téc. en Recursos Humanos, 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
Experiencia en el sector	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 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	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.		

<p>a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</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>Bonificaciones Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente</p>	



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 SECCION AUTOMOTORES BOUQUET ROLDAN

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