

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR GESTIÓN DE PACIENTES (JHT)**

**AGRUPAMIENTO:** AD - TC

**ESTABLECIMIENTO:** HOSPITAL BOUQUET ROLDAN | **COMPLEJIDAD:** IV

**DEPENDENCIA:** REGION SANITARIA CONFLUENCIA

**MODALIDAD CONTRACTUAL:** PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del circuito del paciente dentro del hospital, garantizando el acceso oportuno, la continuidad asistencial y el uso eficiente de los recursos disponibles, en función de la demanda de un hospital de referencia (complejidad IV).

Asimismo, optimizar los procesos de admisión, derivación, internación, egreso y seguimiento, asegurando la calidad de atención y la adecuada articulación entre los distintos servicios.

Ejercer la conducción, organización y supervisión del personal a cargo, promoviendo el cumplimiento de normativas, la mejora continua y la orientación al paciente.

**PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS**

1. Gestión del acceso y admisión: Supervisar los procesos de admisión de pacientes (guardia, consultorios externos e internación). Garantizar criterios claros de priorización y accesibilidad. Optimizar tiempos de espera y circuitos administrativos.
2. Coordinación del flujo de pacientes: Gestionar el flujo de pacientes entre servicios (guardia e internación). Monitorear la ocupación de camas y disponibilidad en tiempo real. Coordinar ingresos, traslados internos y egresos.
3. Coordinar con trabajo social, enfermería y servicios médicos.
4. Supervisión del personal: Organizar y supervisar al equipo administrativo del área. Asignar tareas, turnos y responsabilidades. Evaluar desempeño y detectar necesidades de capacitación.
5. Calidad y mejora de procesos: Analizar indicadores (tiempos de espera). Detectar oportunidades de mejora en el circuito del paciente. Implementar protocolos y procedimientos estandarizados.
6. Gestión de la información: Supervisar registros, sistemas informáticos y trazabilidad del paciente. Garantizar la calidad y confidencialidad de la información. Elaborar reportes para la dirección hospitalaria.
7. Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de normativas sanitarias y administrativas. Velar por los derechos del paciente. Garantizar la correcta documentación clínica-administrativa.
8. Articulación institucional: Coordinar con servicios médicos, enfermería, diagnóstico y áreas administrativas. Interactuar con organismos externos y red sanitaria.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Formación académica y conocimientos técnicos**

- Poseer título secundario o Tecnicatura afín al área de administración, 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 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)**

**Experiencia Laboral**

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Preferente	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Vzldiviz

*[Handwritten signature]*  
Chavez  
UAN

*[Handwritten signature]*  
ATE

*[Handwritten signature]*  
ATE

Competencias	Comportamiento Esperado
<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 signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ATE

*[Handwritten signature]*  
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 GESTION DE PACIENTES BOUQUET ROLDAN

---

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