

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR AUTOMOTORES**AGRUPAMIENTO:** AS-AD-TC**ESTABLECIMIENTO:** HOSPITAL CUTRAL CO – PLAZA
HUINCUL "DR. ALDO V. MAULU"**COMPLEJIDAD:** VI**DEPENDENCIA:** REGION SANITARIA DE LA COMARCA**MODALIDAD CONTRACTUAL:** PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Tareas de coordinación, supervisión, y evaluación de desarrollo de programas de su sector y organización de actividades intra y extra hospitalarias inherentes a su sector

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

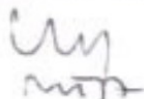
1. Elaborar y organizar los cronogramas de guardias, turnos, francos, licencias y reemplazos del personal de choferes.
2. Garantizar la cobertura operativa las 24 horas del servicio de ambulancias.
3. Coordinar los móviles disponibles según prioridades asistenciales y complejidad de los traslados.
4. Supervisar al personal de choferes respecto al cumplimiento de horarios, normas institucionales y protocolos de traslado.
5. Controlar la correcta utilización de ambulancias, vehículos oficiales y utilitarios sanitarios.
6. Verificar diariamente el estado operativo de los móviles (combustible, cubiertas, luces, oxígeno, mantenimiento preventivo, documentación, limpieza, etc.)
7. Coordinar con el área de mantenimiento y electromedicina las reparaciones preventivas y correctivas de las unidades.
8. Llevar registros y controles de: kilometraje, consumo de combustible, servicios realizados, novedades mecánicas, accidentes o incidentes.
9. Organizar y distribuir las salidas de ambulancias según urgencia, derivaciones, altas, traslados programados y cobertura CAPS.
10. Mantener comunicación permanente con guardia, enfermería, administración y coordinación médica.
11. Supervisar el cumplimiento de normas de tránsito, bioseguridad y manejo defensivo.
12. Intervenir ante conflictos laborales, inconvenientes operativos o situaciones disciplinarias del sector.
13. Participar en la evaluación del desempeño del personal.
14. Detectar necesidades de capacitación del equipo de choferes.
15. Gestionar pedidos de insumos y equipamiento necesarios para los móviles.
16. Informar a Dirección y Administración sobre el estado del parque automotor y necesidades del servicio.
17. Elaborar informes mensuales de funcionamiento del sector.
18. Coordinar la logística de derivaciones interhospitalarias y traslados especiales.
19. Garantizar la disponibilidad y rápida respuesta ante emergencias y contingencias sanitarias.
20. Colaborar en planes operativos especiales, campañas sanitarias o dispositivos de emergencia.
21. Asegurar el cumplimiento de protocolos institucionales y normativas vigentes en materia de transporte sanitario.

REQUISITOS DEL PUESTO**Formación académica y conocimientos técnicos**

- Poseer título secundario o Tecnicatura afin 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 /Téc. en Gestión Administrativa de Servicios de Salud/Téc. en



ATE





UPCN




ATE

Recursos Humanos, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con **habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente)**
Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente)

- **Licencia de conducir categoría D4 vigente. (Excluyente)**
- **Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente)**

Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	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>		

A T E

UPCN

UPCN

A T E

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.

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.

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 SECTOR AUTOMOTORES CCO

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