

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR MANTENIMIENTO (JHT)**AGRUPAMIENTO: AD - TC****ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA "JORGE JUAN POSE"****COMPLEJIDAD: IV****DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN****MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE****OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- 1- Aplicar medidas administrativas en la organización del equipo de trabajo (otorgamiento de licencias varias – informe de asistencia diaria – programación de guardias activas – informe de activación de guardias).
- 2- Recibir y/o detectar las necesidades de trabajo requeridas al sector.
- 3- Organizar la tarea diaria de acuerdo a las prioridades (corto, mediano y largo plazo).
- 4- Proveer de los materiales necesarios para realizar las tareas que se presenten.
- 5- Gestionar las compras de elementos del sector, adecuándose a la necesidad.
- 6- Mantener el stock de los insumos y herramientas del área.
- 7- Controlar el uso adecuado de las herramientas y la utilización de los E.P.P. (Equipos de Protección Personal) que correspondan según cada caso.
- 8- Controlar el uso y el correcto funcionamiento de los móviles del sector.
- 9- Establecer una comunicación efectiva con jefas/es de otras áreas, utilizando diferentes canales (notas – correos electrónicos – llamadas telefónicas).
- 10- Promover la capacitación continua propia y de todo el equipo de trabajo.
- 11- Verificar el cumplimiento de los exámenes periódicos de salud dispuestos por la A.R.T.
- 12- Fortalecer en el equipo de trabajo la importancia de la función del sector al que pertenecen.
- 13- Ante la falta de personal de mantenimiento que no pueda ser cubierta, el/la Jefe/a del área deberá asegurar la reorganización de tareas o, en su defecto, asumiendo la supervisión y ejecución mínima indispensable hasta la normalización del servicio.

Formación académica y conocimientos técnicos

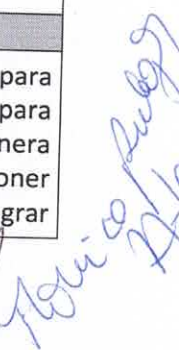
- Poseer Título Secundario o Terciario afín de al puesto otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el puesto	1 año		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			
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			

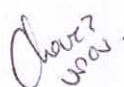


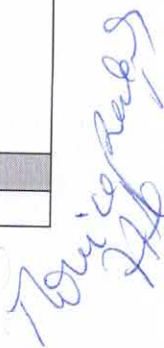


organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.	que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características 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 a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
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 DE SECTOR MANTENIMIENTO ZAPALA

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