

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN DE PACIENTES**AGRUPAMIENTO: AS (XTU)-AD-TC-PF****ESTABLECIMIENTO:** HOSPITAL DR. HORACIO
HELLER**COMPLEJIDAD: VI****DEPENDENCIA:** REGION SANITARIA CONFLUENCIA**MODALIDAD CONTRACTUAL:** PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

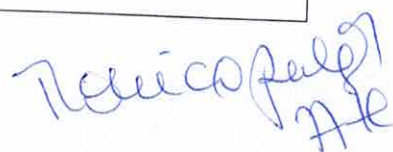
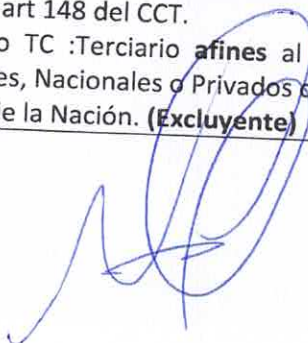
Dirigir y coordinar la División de Gestión de Pacientes, asegurando la eficiencia en la administración de turnos, datos estadísticos de rendimiento hospitalario y derivaciones de centros de salud, con adecuada articulación con Dirección y demás áreas del hospital, garantizando un servicio accesible, transparente y centrado en el paciente en el marco del modelo de cuidados progresivos.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Organizar y supervisar los procesos de asignación de turnos y atención en informes. Capacidad para organizar y supervisar los procesos de asignación de turnos y circuitos administrativos, asegurando eficiencia y cumplimiento de procedimientos
2. Elaborar los informes estadísticos de rendimiento hospitalario
3. Garantizar la calidad de la atención al público, promoviendo un trato respetuoso y equitativo hacia pacientes y familiares.
4. Coordinar con Dirección y otras áreas para optimizar circuitos administrativos y asegurar la continuidad del cuidado.
5. Favorecer un clima laboral saludable, promoviendo el diálogo y la participación del equipo.
6. Monitorear indicadores de satisfacción y tiempos de respuesta, proponiendo mejoras en los procesos de atención.
7. Asegurar el cumplimiento de normativas administrativas y hospitalarias vinculadas a la gestión de pacientes.
8. Promover la mejora continua en los procedimientos de admisión, registro y atención al público a través de la plataforma digital creada a tal fin.
9. Garantizar la gestión de turnos y circuitos administrativos
10. Atención al público e informes hospitalarios; Habilidad para supervisar y garantizar la calidad de la información brindada en informes y atención al público, asegurando claridad, precisión y trato adecuado.
11. Conocimiento de normativas administrativas; y dominio de las reglamentaciones hospitalarias y administrativas aplicables al área, asegurando su correcta aplicación y cumplimiento.
12. Supervisión de admisión y registro de pacientes con capacidad para garantizar exactitud y eficiencia en los procesos de admisión y registro, asegurando trazabilidad y calidad en los datos de pacientes.

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

- Poseer título Nivel Medio, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación; **(Excluyente)**; a excepción del personal comprendido por art 148 del CCT.
- En caso de pertenecer al agrupamiento TC :Terciario **afines** al área administrativa/gestión, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**


ATE
ATE
Técnico Puesto
ATE

- En caso de pertenecer al agrupamiento PF: Universitario **afines** al área administrativa/gestión, 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 comprobable en funciones de gestión administrativa en instituciones de salud o en áreas de atención al público. Se valorará experiencia en coordinación de equipos, supervisión de procesos administrativos y manejo de sistemas de turnos o admisión de pacientes.	1 año	Preferente	Manejo de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de pacientes.

Competencias Interpersonales**Comportamiento Esperado****Trabajo en equipo interdisciplinario e interprofesional**

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.

Comunicación efectiva y escucha activa

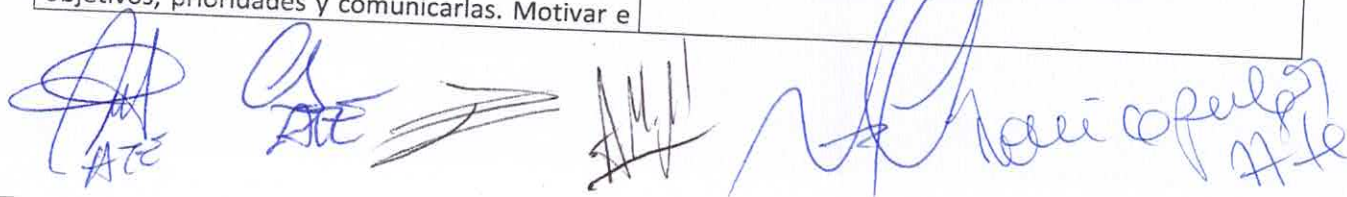
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen 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.

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

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.



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.

Bonificaciones

Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente


ATE
ATE
Rovice pulg
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 DIVISION GESTION DE PACIENTES HELLER

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