

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO E INSUMOS (JHS)	
AGRUPAMIENTO: TC/PF	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUEN	COMPLEJIDAD: VIII
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DE LA CONFLUENCIA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
La Jefatura del Servicio de Abastecimiento e Insumos Hospitalarios es una figura clave para la Institución de salud, que debe garantizar la administración, disponibilidad oportuna y eficiente de todos los materiales, insumos consumibles, biomédicos y quirúrgicos, necesarios para la atención de los pacientes. Sus funciones y responsabilidades abarcan desde la planificación estratégica hasta la supervisión operativa, con un rol de liderazgo y docencia hacia el equipo de trabajo para optimizar la labor del servicio.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
<div>1. Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones: Desarrollar un plan integral que contemple las necesidades de insumos, medicamentos y equipamiento, basándose en el historial de consumo, proyecciones de demanda y nuevas terapias, incluyendo la definición de prioridades, volúmenes y cronogramas de compra.</div> <div>2. Diseño e Implementación de Políticas y Procedimientos: Establecer normativas claras para la selección, adquisición, almacenamiento, distribución y control de inventarios, garantizando el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y las buenas prácticas. Involucrarse en el proceso de adquisición de los productos médicos para la institución a fin de garantizar la buena calidad de los mismos.</div> <div>3. Análisis de Mercado y Búsqueda de Proveedores: Investigar el mercado de insumos hospitalarios, identificar nuevos productos, tecnologías y proveedores. Evaluar la calidad, certificaciones y capacidad de respuesta de los proveedores potenciales. Participar activamente de las licitaciones integrales y correcciones de los pliegos.</div> <div>4. Gestión y Relaciones con Proveedores: Administrar las órdenes de Compra de los proveedores, asegurando condiciones favorables en términos de precio, calidad, plazos de entrega y servicio postventa. Mantener una relación sólida y estratégica con ellos. Participar de las pre adjudicaciones de provisiones solicitadas desde la Subsecretaria de Salud.</div> <div>5. Gestión de Inventarios y Almacenamiento: Control y Optimización de Inventarios: Implementar sistemas de control de inventarios que permitan minimizar el stock de seguridad sin comprometer la disponibilidad, reducir mermas y evitar caducidades. Esto incluye el uso de herramientas de gestión de inventario y la realización de inventarios físicos periódicos. (Uso de SIFAHO) Almacenamiento y Conservación Adecuada: Supervisar que los insumos se almacenen en condiciones óptimas de temperatura, humedad y seguridad, cumpliendo con las normativas sanitarias y las especificaciones del fabricante. Garantizar el buen uso de los insumos a su cargo. Garantizar la correcta administración de los productos/ (todos los insumos) médicos en el Servicio de Abastecimiento. Controlar el orden y condición de almacenamiento de los insumos quirúrgicos y biomédicos. Gestionar los productos consumibles biomédicos y quirúrgicos, a través de los correspondientes formularios. Gestión de Vencimientos y Obsolescencia: Establecer un sistema de control para la identificación y gestión de productos próximos a vencer o que han quedado obsoletos, implementando estrategias para su uso o descarte adecuado. Controlar que los productos que ingresan al servicio tengan: PM - FECHA DE ELABORACION - FECHA DE VENCIMIENTO - METODO DE ESTERILIZACION - FABRICACION - LOTE - NUM.DE REFERENCIA. Control de Calidad en la Recepción: Asegurar que todos los productos recibidos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, realizando inspecciones y verificaciones.</div> <div>6. Distribución y Logística Interna Diseño y Optimización de Rutas de Distribución: Planificar y coordinar la distribución interna de insumos, a los diferentes servicios y áreas del hospital de manera eficiente y oportuna. Gestión de Pedidos Internos: Establecer un sistema ágil y eficiente para la recepción y procesamiento de pedidos de los diferentes Sectores del hospital. Actualizar constantemente los consumos de todos los sectores del HPN en colaboración con los jefes de los servicios.</div>	

Mantener canales de comunicación permanente y fluido con los Sectores de Abastecimiento de Subsecretaría de Salud y Depósito Central, para garantizar el ingreso de las provisiones en tiempo y forma desde el almacén central.

Garantía de Suministro Continuo: Asegurar la disponibilidad ininterrumpida de insumos críticos para procedimientos de emergencia y áreas de alta demanda (quirófanos, terapia intensiva, guardias, etc.).

7. **Liderazgo, Supervisión y Desarrollo de Equipo de trabajo:**

Dirigir y motivar al equipo de trabajo a su cargo, delegando funciones y fomentando un ambiente de colaboración. Establecer y /o reforzar pautas de desarrollo laboral con el recurso humano del servicio.

Capacitación y Desarrollo Profesional: Identificar las necesidades de capacitación del personal y promover su desarrollo profesional/técnico/auxiliar/operativo en áreas como gestión de inventarios, control de stock, negociación, normativas sanitarias, etc.

Evaluación de Desempeño: Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del equipo, brindando retroalimentación constructiva y definiendo planes de mejora.

8. **Gestión del Capital Humano**

- a. Definir los roles y puestos de trabajo dentro del servicio.
- b. Reunirse periódicamente con el recurso humano del servicio para fomentar el trabajo en equipo, unificar criterios y generar feedback de información pertinente.
- c. Coordinar horarios **(para la correcta cobertura de 7 a 16hs.)** y guardias pasivas del personal a su cargo.
- d. Compromiso con la capacitación constante para acompañar el crecimiento del Servicio.

9. **Gestión de Docencia e Investigación**

Desarrollar e implementar estrategias para el fortalecimiento del autodesarrollo de las competencias propias para la Gestión y de los agentes a su cargo.

Coordinar la implementación de talleres y/o capacitaciones para el personal que así lo requiera, referidos a Control de Infecciones y Seguridad del Paciente.

Implementar un proceso de Tecno vigilancia.

10. **Cumplimiento Normativo y Seguridad**

Adherencia a Normativas Sanitarias: Garantizar el estricto cumplimiento de todas las regulaciones, leyes y normativas vigentes relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de insumos médicos, biomédicos y quirúrgicos.

Gestión de la Trazabilidad: Implementar sistemas que permitan rastrear el origen y destino de los insumos, especialmente en el caso de medicamentos y dispositivos médicos, para garantizar la seguridad del paciente.

Gestión de Residuos: Coordinar con los Sectores pertinentes la correcta gestión y disposición de residuos hospitalarios, incluyendo insumos vencidos o dañados.

11. **Tecnología y Mejora Continua**

Implementación y Gestión de Sistemas Informáticos: Utilizar y promover el uso de software especializado para la gestión de inventarios y logística, sistema de pedidos, implementación de SIFAO, etc.

Formalizar las gestiones con los formularios de evaluación tecnológica para incorporar los productos médicos en el SAFIPRO.

Análisis de Datos y Reportes: Generar informes periódicos sobre el desempeño del área, identificando tendencias, áreas de mejora y oportunidades de optimización.

Búsqueda de la Mejora Continua: Estar atento a las nuevas tendencias y tecnologías en el sector logístico y de abastecimiento, proponiendo e implementando mejoras en los procesos.

Integrar Comités y Grupos de Trabajo a efectos de identificar y tratar problemas de la organización, proponiendo soluciones para los mismos.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y conocimientos técnicos

- Poseer Título de Lic. en Instrumentación Quirúrgica, Lic. en Enfermería/ Tec. Enfermero o Farmacéutico/a, 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)**
- Matrícula profesional vigente en la Provincia de Neuquén. **(Excluyente)**
- Capacitación “curso en productos biométricos” **(Preferente)**
- Haber realizado pasantía en el Servicio de Abastecimiento e Insumos **(Preferente)**

Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antigüedad laboral	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 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 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
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén. Octubre, Mes de la Concientización y las
Acciones para la Inclusión Plena

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: HPN PERFIL JEFATURA SERVICIO DE ABASTECIMIENTO E INSUMOS JHS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.