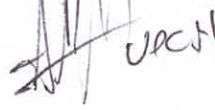


DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO - FARMACIA (JHS)**AGRUPAMIENTO: PF****ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN****COMPLEJIDAD: VIII****DEPENDENCIA: HOSPITAL PROVINCIAL NEUQUÉN****MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE****OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, conducir y evaluar el funcionamiento del Servicio, asegurando la continuidad de los tratamientos, la adecuada provisión de medicamentos e insumos, la seguridad del paciente y del personal, el cumplimiento normativo, la correcta distribución del trabajo, la calidad de los registros, el desarrollo del equipo, la articulación provincial y el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Elaborar y conducir el plan de gestión del Servicio.
2. Supervisar el funcionamiento de las áreas de gestión administrativa; medicamentos, insumos y depósito; dispensación a internación y pacientes ambulatorios; programas especiales y medicamentos de alto costo; preparados magistrales, oncológicos y no oncológicos; farmacia clínica; farmacovigilancia, tecnovigilancia, calidad, docencia, investigación y Residencia de Farmacia Hospitalaria. Oxígeno gases medicinales
3. Gestionar el capital humano personal a su cargo.
4. Garantizar la gestión integral del medicamento y los insumos con la Subsecretaría de Salud y el Depósito Central; desde la solicitud al seguimiento de pedidos, faltantes, entregas parciales y solicitudes urgentes.
5. Definir y controlar stocks mínimos, máximos, críticos y de seguridad; analizar diferencias entre stock físico e informático y registrar la demanda no satisfecha.
6. Investigar e implementar procedimientos, indicadores y mecanismos de mejora continua; analizar errores de medicación, reacciones adversas, incidentes, desvíos y riesgos asociados al uso de medicamentos e insumos.
7. Supervisar la calidad y actualización de los registros en SIFAH, ANDES y demás sistemas de información utilizados por el Servicio.
8. Articular con los servicios clínicos, Enfermería, Administración, Abastecimiento, Compras, Recupero Financiero, Informática, Calidad, comités hospitalarios, programas provinciales y demás actores de la red sanitaria.
9. Promover la docencia, la capacitación continua, la investigación y el desarrollo de la Residencia de Farmacia Hospitalaria.
10. Informar periódicamente al Departamento de Servicios Intermedios sobre el funcionamiento, resultados, necesidades y riesgos del Servicio.
11. Garantizar el cumplimiento de los derechos del paciente (Ley 2611).
12. Realizar el diagnóstico periódico de la demanda, consumos, tratamientos activos, existencias y necesidades del Servicio.
13. Preparar, revisar y remitir pedidos ordinarios, extraordinarios y urgentes de medicamentos e insumos.
14. Monitorear entregas, faltantes, vencimientos, cadena de frío, diferencias de stock y continuidad de tratamientos.
15. Establecer y actualizar circuitos, procedimientos normalizados, responsables y registros para cada área.
16. Garantizar la correcta dispensación a internación y pacientes ambulatorios, los programas especiales, los medicamentos de alto costo y las preparaciones magistrales y oncológicas. Quirófano.
17. Programar reuniones, cronogramas, guardias, reemplazos, capacitaciones, inducciones y evaluaciones de desempeño y distribución de tareas.
18. Elaborar indicadores, analizar sus resultados y proponer acciones de mejora.
19. Participar en comités, grupos de trabajo y procesos de coordinación intra y extrahospitalaria.



20. Evaluar necesidades de infraestructura, equipamiento, tecnologías y condiciones de seguridad de las áreas.
21. Elaborar informes técnicos y de gestión para la conducción hospitalaria y el Nivel Central.
22. Realizar los partes diarios correspondientes.
23. Realizar el proceso de evaluación del personal a cargo en los tiempos correspondientes.
24. Realizar todas las tareas administrativas correspondientes.

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

- Poseer Título Farmacéutico/a o Licenciado/a en Farmacia, 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)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el puesto	1 año	preferente	

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

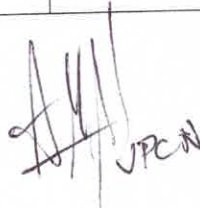
Competencias	Comportamiento Esperado
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación 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.



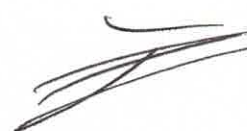
ATE



ATE



JPCN



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.

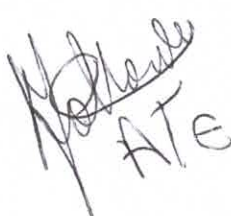
Liderazgo:

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.

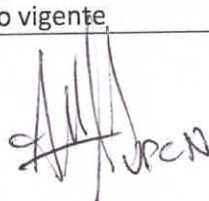
Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

Bonificaciones

Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente


ATE


ATE


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 SERVICIO FARMACIA HPN

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