

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Deposito / Suministros			
AGRUPAMIENTO: AD (ADMINISTRATIVO) - AS (ASISTENTE DE LA SALUD) - TC (TECNICO)			
ESTABLECIMIENTO: Hospital Zapala		COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II			
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
REPORTA A: Gerencia de Administración			
OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL			
Coordinar acciones y procedimientos del almacenamiento de diferentes insumos y equipamiento de uso hospitalario, su distribución, control y entrega a los diferentes efectores.			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la aplicación de procedimientos administrativos relacionado a su sector. • Mantener relación integral con los diferentes servicios y sectores de la Institución para lograr una mejor eficiencia y eficacia del proceso. • Procurar la operatividad de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de insumos hospitalario respetando las normativas existentes. • Negociar conflictos intra/extra servicio de su área de competencia. • Registrar en parte diario, administrando al capital humano según requiera el Servicio y de acuerdo a normativas vigentes. • Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su sector. • Registrar, y resguardar el manejo del stock: conteo, control y de los insumos de depósito. • Gestionar el abastecimiento de los insumos faltantes. • Elevar las necesidades para la preparación de listados de las mercaderías que se adquieren por licitación. • Participar activamente en el acto de licitación. 			
ACTIVIDADES / TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Diagramar personal a su cargo y gestión del trabajo extraordinario. • Coordinar los horarios y licencias del personal asignado, garantizando la cobertura del sector a su cargo. • Coordinación de tareas (pedidos de insumos) con los servicios con los que se vincula. • Cooperar con la gestión administrativa de su sector. • Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y elaborar propuestas de capacitación y/o motivación • Control de los procesos y procedimientos de las actividades de su sector. • Identificar problemáticas del sector y diseñar propuestas de abordaje de las mismas. 			
REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, poseer título Secundario expedido por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Pertenecer al agrupamiento AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO) –PF (PROFESIONAL). (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Preferente	
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES			
Nombre y Definición			

- **CAPACIDAD DE COORDINACION**: Capacidad de establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su sector.
- **LIDERAZGO**: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos.
- **ELABORACION**: Capacidad para diseñar o construir o materializar cualquier idea o cosa a partir de premisas, información o material disponible, sin importar el contexto o las circunstancias.
- **COMPROMISO**: Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- **TOMA DE DECISIONES**: Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
- **RESPONSABILIDAD**: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
- **TRABAJO EN EQUIPO**: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
- **RESOLUCION DE PROBLEMAS**: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO

Las especificadas en el CCT Ley 3118



Provincia del Neuquen
1970-2020 50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2020-00481525-NEU-SSLD#MS - Perfil JEFATURA DE DEPOSITO - SUMINISTRO

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