



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Farmacia	Clase: 22	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidades Médicas Apopa, Usulután, Santa Tecla, Santa Ana, Metropolitanas y Consultorio de Especialidades, Hospitales Regionales, Amatepec, General, 1° de Mayo, Médico Quirúrgico y Oncológico, Policlínico Zacamil, Farmacias Generales.		
Puesto al que se reporta: Director y Jefe de Departamento		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos del área de Farmacia; velando por el abastecimiento, manejo, control y dispensa adecuada de los fármacos; a fin de que permita el adecuado funcionamiento del Servicio.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar las actividades que se realizan en la farmacia, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, para contribuir con el despacho oportuno del medicamento al paciente y el adecuado funcionamiento del Servicio.
- Planificar las necesidades de medicamentos, basándose en estudios históricos y perfiles epidemiológicos, a fin de establecer la cantidad real de los fármacos a utilizar, de acuerdo al comportamiento de la demanda de los mismos.
- Solicitar oportunamente las necesidades de medicamentos a la dependencia correspondiente, a fin de mantener abastecida la farmacia.
- Gestionar transferencias con otros centros de atención, cuando algún medicamento esté agotado, con la finalidad de no quedar desabastecido.
- Controlar la recepción de medicamentos, a fin de verificar su calidad y que cumpla con las especificaciones y cantidades solicitadas.
- Supervisar regularmente la dispensación oportuna de medicamentos a los usuarios, verificando que se despache la cantidad indicada y se oriente adecuadamente a los mismos.
- Coordinar y supervisar la verificación oportuna de las fechas de vencimiento, existencias y todo lo concerniente a la rotación de inventarios, con el fin de evitar pérdidas patrimoniales.
- Verificar existencias físicas de medicamentos, por medio de inventarios aleatorios, a fin de efectuar comparaciones con lo reportado en el sistema.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los fármacos según las particularidades de éstos, a fin de proporcionar las condiciones ambientales óptimas para su conservación.



- Supervisar el registro de medicamentos controlados, documentando su manejo, a fin de mantener actualizado e informar oportunamente al ente regulador en cumplimiento de la normativa establecida.
- Integrar y/o trabajar en coordinación con los diferentes comités que funcionan en el centro de atención, colaborando técnicamente para el buen funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizados documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento, para el desarrollo de las actividades del área.
- Establecer reuniones con el personal para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Supervisar al personal, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.
- Velar por la custodia y el buen uso de las herramientas, materiales, equipo, mobiliario e insumos utilizados en el área, verificando la adecuada utilización de los mismos, evitando desperfectos o desperdicios con el objetivo de optimizar los recursos.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del instituto, introduciendo mejoras en los mismos y mantener informado al personal sobre los cambios en los procedimientos.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, ya sea formal o informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo constante de las actividades del área.
- Constatar y verificar los servicios prestados, garantizando la calidad a través del seguimiento del servicio.
- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.



#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA**

De mando en los siguientes puestos:

- Técnico de Farmacia.
- Técnico Supervisor de Farmacia Hospitalaria.
- Colaborador de Farmacia.
- Digitador.
- Verificador de Recetas.
- Secretaria.
- Encargado de Bodega.

#### **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

- a) Resultados Principales:
- Coordinación y control eficiente de las actividades técnicas y administrativas del área de Farmacia.
  - Planificación y aprovisionamiento efectivo de fármacos.
  - Gestión oportuna de transferencias de medicamentos.
  - Supervisión efectiva de la dispensación de medicamentos.
  - Efectividad en el manejo y control de inventarios de medicamentos.
  - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
  - Ley y Reglamentos del ISSS.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
  - Normas Técnicas de Control Interno.
  - Contrato Colectivo de Trabajo.
  - Protocolos y/o guías de manejo aplicables al puesto.

#### **6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- c) Por custodia de valores: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Medicamentos y/o insumos médicos.

#### **7. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad: Química y Farmacia.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable: Ninguno.



- c) Documentación exigible: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión.
- e) Competencias:
  - Orientación al Servicio.
  - Integridad.
  - Responsabilidad.
  - Guía y Supervisión.
  - Capacidad de Decisión.
  - Orientación a Resultados.
  - Resolución de Problemas.
  - Manejo de Personal.
  - Autocontrol.
  - Habilidad de Comunicación.
  - Delegación.

#### **8. OTROS ASPECTOS**

Ninguno.