



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Farmacia	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Centro de Atención Especializado La Ceiba, Farmacia General, División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener ordenados y abastecidos los recetarios ubicados en su área de trabajo, así como orientar a los usuarios sobre la existencia y búsqueda de medicamentos, con el objetivo de proporcionar un servicio ágil y oportuno.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que los recetarios estén provistos con los medicamentos necesarios, solicitando el abastecimiento preciso, con el objetivo que los usuarios los reciban oportunamente.
- Mantener abastecidas las áreas de trabajo de los farmacéuticos I de tal forma que queden listas para el día siguiente, a fin de evitar retrasos y brindar un servicio de calidad.
- Colaborar con el pre envasado de medicamentos colocando viñetas específicas, con el propósito de agilizar el proceso de entrega de los mismos.
- Colaborar en la preparación de las recetas según las fechas de entrega para posterior iniciar el proceso de recepción, así como realizar el proceso de rotulación de bolsas de manilla y empaque de medicamentos para entrega domiciliar, a fin de brindar el servicio oportunamente.
- Compaginar las recetas con los comprobantes y los tickets en el proceso de entrega domiciliar de medicamentos, con el propósito de llevar los controles pertinentes.
- Brindar cualquier información vía telefónica o personal que sea necesaria, relacionada a la documentación de los medicamentos pendientes de entrega, con el fin de que el paciente lo reciba en el tiempo oportuno.



- Hacer uso adecuado y conservar en buen estado los documentos, materiales y equipo utilizado para la ejecución de las actividades, con el objetivo de cumplir con la normativa institucional y brindar un servicio de calidad.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Verificar la efectividad en la información procesada y/o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.