



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir y registrar la información de la receta; asimismo, descargar electrónicamente los insumos del sistema de inventarios, con la finalidad de realizar el correcto despacho de los medicamentos prescritos a los usuarios.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitar en sistema el número de ticket y el código del Farmacéutico, para el control de despacho.
- Apoyar con el despacho de medicamentos a los usuarios, verificando que los datos del paciente y del medicamento prescrito estén correctos físicamente, en sistema y receta, a fin de descargarlo del inventario para el control de los mismos.
- Ingresar código de medicamentos al sistema (automático o manual), que servirá de insumo para el control de inventario.
- Colaborar en recibir y registrar la información de las recetas y despachar en el Sistema Informático de Farmacia los medicamentos prescritos en las recetas presentadas por los pacientes, a fin de contribuir a la actualización electrónica de los inventarios.
- Brindar cualquier información vía telefónica o personal que sea necesaria, relacionada al despacho de medicamentos, con el fin de que el paciente lo reciba en el tiempo oportuno.
- Clasificar la documentación recibida, previo a ser digitada, para facilitar su incorporación en el sistema.



- Revisar la información resultante de la digitación, para proceder a imprimirla.
- Elaborar mensualmente el cierre de la información procesada, a fin de mantener actualizado el sistema.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- 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.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**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.