



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Farmacéutico II	Clase: 22	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Interpretar y validar las prescripciones médicas para la preparación de las mezclas intravenosas citostáticas, cumpliendo con las normas de la calidad, asepsia y seguridad para el paciente, el trabajador y el medio ambiente, a fin de proveer de manera oportuna y certera los medicamentos necesarios para la recuperación de los pacientes oncológicos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Mezclas Oncológicas

- Recibir las tarjetas de esquema de quimioterapia de los pacientes citados y los del área hospitalaria, para preparar las mezclas citostáticas de acuerdo a las especificaciones para cada uno de ellos.
- Recibir las recetas de quimioterapia ambulatoria y hospitalización oncológica, a fin de revisar los datos del paciente y fármacos prescritos, verificando que concuerde la dosis con la cantidad indicada por el médico y que los vehículos a utilizar sean los adecuados para que no presenten interacciones con los medicamentos recetados.
- Realizar los diferentes cálculos que requiere cada medicamento, para conocer la cantidad de medicamento que se diluirá para llegar a la dosis adecuada para cada paciente como lo indica el médico y la posterior elaboración de viñetas por cada paciente y mezcla citostática prescrita.
- Revisar y preparar el equipo, herramientas e insumos necesarios para la preparación de las mezclas citostáticas, con el propósito de cumplir con la normativa y los estándares de calidad.



- Realizar la mezcla de medicamentos requerida para cada paciente y diluirla en el vehículo indicado, a fin de que esté lista para ser administrada.
- Optimizar y llevar un control efectivo del vencimiento y consumo de los medicamentos e insumos utilizados para realizar las mezclas citostáticas, con el objetivo de realizar las proyecciones de necesidades de estos y evitar desperdicios y costos para la institución.
- Rotular las viñetas a colocar en las mezclas citostáticas con la información necesaria y requerida verificando que los datos coincidan con la tarjeta del esquema de quimioterapia, para asegurarse de preparar y entregar las mezclas que corresponde a cada uno de los pacientes.
- Poner las viñetas a las mezclas citostáticas y colocarlas en una bandeja esterilizada, con el propósito de entregarlas inmediatamente al servicio solicitante y puedan ser administradas a los pacientes conforme a las indicaciones médicas.
- Realizar la limpieza y desinfección de la cámara de flujo laminar al finalizar el turno, con el objetivo de cumplir con la normativa de Seguridad y asepsia correspondiente.
- Realizar la limpieza y desinfección de las paredes y muebles situados en el cuarto donde se encuentra ubicada la cámara de flujo laminar, por lo menos una vez por semana, para cumplir con la normativa correspondiente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área,



brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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 a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como 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.
- Aprende e investiga constantemente.

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

- Colabora voluntariamente.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.