



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Farmacia I | Clase: 22 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Oficinas Administrativas y Unidad Médica | | |
| Puesto al que se reporta: Director, Regente de Farmacia a Nivel Nacional | | |
| Puestos que supervisa: Farmacéutico, Digitador, Encargado de Bodega, Colaborador de Farmacia, Secretaria | | |

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 despacho oportuno de los medicamentos a pacientes, de acuerdo a prescripciones médicas; a fin de lograr el adecuado funcionamiento del Servicio.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Tres años en el ejercicio de su profesión.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. 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.
- Elaborar requisición interna sobre medicamentos con base a la proyección de necesidades previamente estimadas al centro de atención adscrito o instancia correspondiente, a fin de abastecer el área con las cantidades requeridas y no desmejorar el servicio a los usuarios.
- 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.
- Ingresar en el sistema los medicamentos recibidos en la nota de transferencia enviada por parte del centro de adscripción o instancia correspondiente, previamente sellada y firmada por el Director y el Jefe de Farmacia, con la finalidad de actualizar el sistema de existencias.
- Verificar que los medicamentos dispensados concuerden con las cantidades, lotes y fechas de vencimiento así como con notas de transferencias, para evitar cualquier reclamo.
- Recibir recetas y revisar que las mismas cuenten con los datos necesarios, para el debido despacho, a fin de cumplir con las normas generales de prescripción.
- Entregar el medicamento al paciente previa revisión, explicando sobre la administración del mismo, a fin de que el despacho se efectúe de acuerdo a lo indicado por el médico.
- Digitar la salida de recetas en el Sistema de Farmacia, con el propósito de llevar el control de los medicamentos y recetas entregadas.
- Controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos y promover la rotación de los mismos ordenándolos de acuerdo con la fecha de caducidad, para que se despachen primero los próximos a vencer y evitar desperdicios.
- 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 mantenerlo actualizado e informar oportunamente al ente regulador en cumplimiento de la normativa establecida.
- Completar en el control específico las entradas reflejadas en notas de transferencias y la salida de recetas que se detallan en resumen de consumo, con la finalidad de llevar un control efectivo de éstas.
- Elaborar o revisar y evaluar el consolidado diario de estadísticas de las actividades, con el propósito de generar reportes a la jefatura inmediata.
- Llevar el control, sobre demanda insatisfecha de medicamento mensual e informar a la jefatura inmediata, con la finalidad de solventar la falta de los mismos.
- Elaborar proyección de las necesidades de medicamentos anuales, a través de las estadísticas generadas, con el propósito de mantener el abastecimiento de éstos.
- Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos y fechas de vencimientos, para que puedan recetar al paciente las medicinas en existencia antes que estas lleguen a vencerse.
- Brindar información sobre aspectos farmacológicos al paciente y equipo médico, con el propósito de orientar a los mismos sobre el tema.



- Reportar al jefe inmediato toda orden de trabajo y de necesidades del servicio, con la finalidad de obtener la autorización para cubrirlas.
- Determinar a través de la evaluación de necesidades internas, los medicamentos que se puedan transferir a los demás centros de atención, debido a fechas de vencimiento o poco consumo, para contribuir en la rotación de medicamentos.
- Llevar el libro de medicamentos controlados y presentar el mismo a la instancia reguladora correspondiente, a efectos de control y en cumplimiento de lo estipulado por el ente rector.
- Asistir a reuniones convocadas por el área encargada de la coordinación de farmacia a nivel institucional y autoridades superiores.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo, mobiliario e insumos que el área posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.



- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

Responsabilidades por custodia:

- Medicamentos e insumos médicos.

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.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.



- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

- Este Este puesto aplica en Clínica Comunal, Oficinas Administrativas y Unidades Médicas Acajutla, Aguilares, Ahuachapán, Berlín, Chalatenango, Chalchuapa, Chinameca, Cojutepeque, Gotera, Ilobasco, Juayúa, La Libertad, Metapán, Moncagua, Nejapa, Puerto El Triunfo, Sacacoyo(Ateos), San Vicente, Santiago de María, Sensuntepeque.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.