



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Jefatura de Farmacia	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
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		
Puesto que supervisa técnicamente: Farmacéutico, Colaborador de Farmacia, Encargado de Bodega, Digitador, Motorista, Auxiliar de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Jefatura de Farmacia, en la organización y control de las diferentes actividades de la dependencia, con el objetivo de brindar atención oportuna al derechohabiente, a través de la verificación de los procesos del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Experiencia Previa: Un año, en el ejercicio de su profesión, preferentemente en el área de Farmacia.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la jefatura en el desarrollo de estrategias que ayuden a mejorar las operaciones dentro de la Farmacia, relacionadas a la distribución de personal en los horarios establecidos y programas de mantenimiento de equipo, que permitan el adecuado funcionamiento del área.
- Asistir a la jefatura en la supervisión de las actividades realizadas por el personal asignado a la Farmacia; con la finalidad de brindar el servicio de forma oportuna y con la calidad requerida.
- Apoyar al control de abastecimiento de medicamentos, verificando las cantidades en existencia; con el objetivo de contar con disponibilidad de los mismos para los usuarios.
- Elaborar requisiciones de medicamentos y efectuar el seguimiento respectivo, con el propósito de evitar el desabastecimiento de los mismos.



- Verificar lotes y fechas de vencimiento de medicamentos, con el propósito de informar a la jefatura para la toma de decisiones al respecto.
- Elaborar transferencias de medicamentos a otras farmacias, cuando lo requieran, con la finalidad apoyar a otras áreas en cuanto al abastecimiento adecuado de insumos.
- Apoyar la gestión de transferencias de medicamentos e ingresarlas al sistema de farmacia, con el propósito de llevar el control de las mismas y evitar desabastecimiento.
- Colaborar con el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades del área.
- Elaborar informes mensuales de movimientos y estadísticos de medicamentos, con la finalidad de que sea de utilidad a las jefaturas para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento al control de calidad de recetas, con el objetivo de detectar posibles errores y corregirlos para evitar inconsistencias en los inventarios.
- Enviar informes de existencias de medicamentos a los servicios del centro de atención cuando aplique, con el propósito de informar al personal médico la existencia de los mismos.
- Supervisar que la toma de temperatura de los equipos donde se resguardan medicamentos que necesitan control de cadena de frío, se efectúe diariamente.
- Elaborar reporte al Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, de aquellos medicamentos que presenten alguna anomalía o defecto de calidad, a fin de que se realice el análisis correspondiente.
- Brindar apoyo en las tareas que se generan en el proceso de dispensación de medicamentos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y de forma eficiente.
- Colaborar con actividades administrativas como control de correspondencia, elaboración de documentos que se generan por movimientos de personal (propuestas de nombramiento, licencias, entre otros), trámites de firmas de autorización y archivo de documentos.
- Efectuar ajustes por inconsistencias detectadas en el sistema informático, a fin de cuadrar las existencias de medicamentos, con el objetivo de llevar un control de lo recibido con lo despachado.
- Colaborar en el control de inventarios cíclicos, en cuanto al seguimiento y desvanecimiento de diferencias en las existencias de medicamentos.

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.



- 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.
- 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 o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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 o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 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

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

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