



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Bodega	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia, Colaborador de Jefatura de Farmacia, Supervisor de Farmacia Hospitalaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, almacenar, distribuir y controlar los insumos, materiales o artículos bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo, a fin de salvaguardar, suplir o descartar según las necesidades de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos relacionados con el manejo de controles de materiales, preferentemente en áreas de almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Área de Farmacia:

- Recibir, verificar cantidades, reportar existencias, ordenar y almacenar los medicamentos, para el control adecuado de los mismos.
- Envasar y etiquetar medicamentos, con el objetivo de tener disponibilidad de los mismos para su posterior despacho.
- Preparar pedido de transferencias de medicamentos, para tenerlas listas al momento de proceder con el retiro de las mismas.
- Revisar transferencias de medicamentos (existencias físicas) enviados por otras dependencias, para verificar que recibido sea de acuerdo a lo requerido.
- Informar oportunamente a la jefatura cualquier irregularidad observada para el resguardo de medicamentos, a fin de evitar futuros inconvenientes.
- Velar porque los medicamentos se encuentren en condiciones requeridas y/o establecidas, a fin de procurar su preservación.



- Mantener controlado el stock de medicamentos o material quirúrgico requerido, verificando factores en vencimientos y lotes, con el fin de controlar el inventario y que haya disponibilidad en el momento oportuno.
- Participar e implementar los procedimientos y normativas vigentes, aplicables al área de trabajo en el desarrollo y control de las actividades, a fin de desarrollar adecuadamente las funciones de la misma.
- Implementar controles, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los procesos manuales o mecanizados de los servicios que se otorgan.
- Mantener limpia el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.
- Recibir, almacenar, entregar y controlar la materia prima bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo de los mismos.

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.
- 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 propósito 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 en el 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.

Responsabilidad 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.

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.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.