



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Preparar Fórmulas Magistrales a Nivel Nacional	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad Médica Atlacatl		
Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, preparar, envasar y rotular fórmulas magistrales y oficinales para el suministro a nivel nacional, llevando el control de entradas y salidas de materia prima.

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

- Recibir proyecciones anuales de necesidades de preparados magistrales a nivel institucional, las que servirán como insumo para establecer la capacidad de respuesta a los requerimientos recibidos.
- Revisar cada una de las proyecciones de necesidades, para elaborar un consolidado de las cantidades de materia prima a utilizar en la preparación de cada una de ellas.
- Recibir y revisar facturas, a fin de constatar que las cantidades de materia prima recibidas, correspondan a lo contratado con los proveedores.
- Consolidar y registrar las requisiciones, transferencias y recetas de preparados magistrales, para el control adecuado de las mismas.
- Controlar las cantidades de materia prima a través de sistemas de inventario, a fin de mantener un adecuado control de los insumos.



- Elaborar los preparados, envasar, rotular y dispensar el producto, para que se encuentre disponible y debidamente identificado al momento del despacho.
- Digitar transferencia de envío para que sea remitido al destino correspondiente, previa autorización de las jefaturas correspondientes.
- Realizar un reporte mensual de gastos de materia prima en comparación con la cantidad de productos elaborados, a fin de mantener actualizados los controles internos.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, 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.