



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |           |                                 |
|--|-----------|---------------------------------|
| Título de Puesto: Farmacéutico I   | Clase: 21 | Categoría: Profesional en Salud |
| Dependencia jerárquica: Hospital, Policlínico, Unidad Médica, Clínica Comunal, Farmacia General. |           |                                 |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia   |           |                                 |

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar y dispensar oportunamente los medicamentos e insumos médico quirúrgicos a los usuarios, contribuyendo para que el tratamiento sea eficaz según lo prescrito por el médico, cumpliendo con la normativa vigente.

## 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 recetas y revisar que las mismas cuenten con los datos requeridos para la debida atención y dispensación de medicamentos, a fin de cumplir con la normativa institucional.
- Preenvasar el medicamento, a fin de dispensar a los usuarios las cantidades prescritas por el médico tratante.
- Dispensar el medicamento al paciente, previa revisión y orientación sobre el uso racional del mismo, almacenamiento y forma de uso, con el propósito de cumplir con la normativa vigente.
- Llevar el control de inventarios de los medicamentos específicos según lo requerido por la jefatura, con el objetivo de llevar actualizados los mismos y generar los reportes correspondientes.
- Recibir y registrar la información de las recetas presentadas por los pacientes en el sistema informático de farmacia, a fin de contribuir a la actualización electrónica de los inventarios.



- Participar en la revisión de contratos de los suministrantes de medicamentos y material quirúrgico, cuando sea requerido por el jefe, a fin de apoyar al área correspondiente.
- Verificar que los medicamentos e insumos médico quirúrgicos recepcionados, cumplan con lo solicitado en recetas, transferencias o envíos a fin de evitar inconsistencias en el sistema.
- Apoyar en el registro de las inconsistencias encontradas en el proceso de llenado de recetas según la prescripción de medicamentos, a fin de reportarlo a la Jefatura de la Farmacia.
- Hacer uso adecuado de los implementos y utensilios de farmacia; con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Conservar en buen estado los documentos, materiales y equipos utilizados para la ejecución de las actividades, cumpliendo con la normativa institucional.

#### **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 y/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 y/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/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.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO**  
**SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

**Descripción de Puesto de Trabajo**

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