



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Farmacéutico II	Clase: 22	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital General		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Interpretar y validar las prescripciones médicas de las mezclas de nutrición parenteral recibidas a nivel institucional, con el objetivo de producir mezclas acordes a las necesidades nutricionales de los pacientes y las características fisico-químicas; cumpliendo con las normas de seguridad y calidad, a fin de proveer de manera oportuna y segura el apoyo nutricional.

### 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

#### Unidad de Soporte Nutricional Enteral y Parenteral

- Evaluar la formulación de la prescripción médica de nutrición parenteral en cuanto a su adecuación, concentración, compatibilidad fisico-química de sus componentes y régimen de administración, a fin de autorizar, modificar o anular de acuerdo a criterio técnico.
- Supervisar y coordinar los procesos de gestión, formulación, preparación y dispensación de las nutriciones parenterales en la Central de Mezclas de Nutrición Parenteral, dando así cumplimiento a los procesos establecidos.
- Utilizar técnicas preestablecidas de preparación de la nutrición parenteral que aseguren compatibilidad fisico-química, esterilidad, apirogenicidad y ausencia de partículas, con el propósito de asegurar la calidad de las mezclas producidas.
- Elaborar, preparar, envasar y rotular mezclas de medicamentos nutrientes, mediante el cumplimiento de técnicas establecidas, asegurando la calidad y llevando el control de la materia prima.
- Monitorear la calidad de los procedimientos involucrados en la elaboración de las mezclas de nutrición parenteral, garantizando así el cumplimiento de estándares de calidad.



- Establecer procedimientos escritos para la formulación y elaboración de los preparados nutricionales sobre la base de aspectos físicos-químicos, ambientales y microbiológicos, a fin de dejar plasmada la información de forma ordenada y sistemática.
- Determinar el plazo de validez para cada nutrición parenteral estandarizada, con base a criterios estrictos de control de calidad, con el propósito de asegurar la efectividad de las mezclas.
- Asegurar que los rótulos de la nutrición parenteral contengan, de manera clara y precisa, todos los requisitos exigidos que son: nombre del paciente, número de registro de la unidad asistencial, composición cualitativa y cuantitativa de todos los componentes, osmolaridad, volumen total, velocidad de infusión, vía de acceso, día y hora, plazo de validez, número secuencial de control y condiciones de temperatura de conservación y transporte, nombre del profesional responsable, con el objetivo de cumplir con la normativa establecida.
- Elaborar y difundir las normas nacionales sobre preparación, conservación, dispensación y cuidados en la administración de nutrición parenteral, a fin dar a conocer el manejo de las mezclas de nutrición parenteral.
- Participar en el seguimiento clínico diario del paciente, junto a los miembros de la Unidad de Soporte Nutricional, efectuando la formulación y análisis de la prescripción, revisión de la composición de la mezcla y dosis establecida de nutrientes, a fin de cumplir con lo prescrito de acuerdo a la necesidad de paciente.
- Revisar existencia de insumos y medicamentos utilizados en las preparaciones nutricionales parenterales, a través de registros de entradas y salidas, a fin llevar un adecuado control y realizar las proyecciones de necesidades de los mismos.
- 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.
- Participar en los comités en que sea nombrado por el Directores del Centro de Atención, para asesorar en el área del trabajo.
- 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 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.