



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Farmacia IV	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospitales		
Puesto al que se reporta: Gerente, Director		
Puestos que supervisa: Farmacéutico, Supervisor de Farmacia Hospitalaria, Colaborador de Farmacia, Digitador, Encargado de Bodega, Secretaria		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos del área de Farmacia velando por el abastecimiento, manejo, control y despacho oportuno de los medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas; a fin de lograr el adecuado funcionamiento del Servicio.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y organizar las actividades que se realizan en la farmacia, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, para contribuir con el despacho oportuno del medicamento al paciente y el adecuado funcionamiento del Servicio.
- Planificar las necesidades de medicamentos, basándose en estudios históricos y perfiles epidemiológicos, a fin de establecer la cantidad real de los fármacos a utilizar, de acuerdo al comportamiento de la demanda de los mismos.
- Solicitar oportunamente las necesidades de medicamentos a la dependencia correspondiente, a fin de mantener abastecida la farmacia.



- Gestionar transferencias con otros centros de atención, cuando algún medicamento esté agotado, con la finalidad de no quedar desabastecido.
- Verificar el ingreso en el sistema de los medicamentos recibidos en nota de transferencia, con la finalidad de actualizar las existencias.
- Controlar la recepción de medicamentos, a fin de verificar su calidad y que cumpla con las especificaciones y cantidades solicitadas.
- Supervisar regularmente la dispensación oportuna de medicamentos a los usuarios, verificando que se despache la cantidad indicada y se oriente adecuadamente a los mismos.
- Coordinar y supervisar la verificación oportuna de las fechas de vencimiento, existencias y todo lo concerniente a la rotación de inventarios, con el fin de evitar pérdidas patrimoniales.
- Verificar existencias físicas de medicamentos, por medio de inventarios aleatorios, a fin de efectuar comparaciones con lo reportado en el sistema.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los fármacos según las particularidades de éstos, a fin de proporcionar las condiciones ambientales óptimas para su conservación.
- Supervisar el registro de medicamentos controlados, documentando su manejo, a fin de mantener actualizado e informar oportunamente al ente regulador en cumplimiento de la normativa establecida.
- Elaborar o revisar y evaluar el consolidado diario de estadísticas de las actividades, con el propósito de generar reportes a la jefatura inmediata.
- Llevar el control, sobre demanda insatisfecha de medicamento mensual e informar a la jefatura inmediata, con la finalidad de solventar la falta de los mismos.
- Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos y fechas de vencimientos, para que puedan recetar al paciente las medicinas en existencia antes que estas lleguen a vencerse.
- Determinar a través de la evaluación de necesidades internas, los medicamentos que se puedan transferir a los demás centros de atención, debido a fechas de vencimiento o poco consumo, para contribuir en la rotación de medicamentos.
- Brindar información sobre aspectos farmacológicos al paciente y equipo médico, con el propósito de orientar a los mismos sobre el tema.
- Notificar al personal médico del Centro de Atención o servicios, sobre la inexistencia temporal de un medicamento específico y su posible alternativa farmacológica, a fin de atender la demanda.
- Supervisar la revisión diaria de la temperatura de los equipos de refrigeración, a fin de registrar los datos de control de la cadena de frío en los debidos formularios y que éstos se utilicen para el mantenimiento preventivo o correctivo.



**Funciones comunes aplicables al puesto**

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.



- Realizar otras actividades asignadas 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.

### **Capacidad de decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.



**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

**6. OTROS ASPECTOS**

- Este puesto aplica en Hospitales: Materno Infantil 1° de Mayo, General, Médico Quirúrgico y Oncológico.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.