

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO</b> <b>SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Descripción de Puesto de Trabajo</b>
--	---

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Farmacia Hospitalaria	Clase: 22	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Farmacia		
Puestos que supervisa técnicamente: Farmacéutico, Colaborador de Farmacia		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en el área de trabajo, a fin de coordinar y revisar los procedimientos de envase y dispensación de medicamentos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Dos años en el ejercicio de su profesión.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de organización
  - Sociabilidad
  - Creatividad
  - Cortesía
  - Responsabilidad
  - Empatía
  - Iniciativa
  - Ética
  - Estabilidad emocional
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que las solicitudes de medicamentos recibidas del área de hospitalización cumplan con las Normas de Prescripción, Listado Oficial de Medicamentos y otras regulaciones vigentes, para su dispensa oportuna.
- Revisar conforme al perfil farmacoterapéutico del paciente hospitalizado, los medicamentos a entregar, antes de que sean trasladados al servicio, a fin de verificar que se despache lo solicitado.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de entrega de medicamentos a los servicios, con el objetivo de abastecer oportunamente las áreas y mantener la programación del despacho de los mismos.
- Supervisar la rotación y utilización de medicamentos, a fin de velar por la adecuada movilización de los fármacos.
- Coordinar y revisar los procedimientos de re-ensado de medicamentos, garantizando la adecuada manipulación de los mismos.
- Supervisar la dispensación de medicamentos para los distintos servicios, con la finalidad de verificar el cumplimiento con la prescripción médica.



- Apoyar en la realización de inventarios aleatorios o en su totalidad de las existencias físicas de medicamento e insumos médico quirúrgico, a fin de verificarlo contra el saldo del sistema informático de farmacia y detectar o evitar inconsistencias.
- Colaborar con las gestiones de transferencias de medicamentos, cuando este por agotarse o se tengan existencias críticas y que no existan en los almacenes, con la finalidad de no quedar desabastecido.
- Supervisar regularmente el despacho oportuno de medicamentos a los usuarios, verificando que se entregue la cantidad indicada y se oriente adecuadamente a los mismos.
- Participar en la recepción de medicamentos, a fin de verificar su calidad y que cumpla con las especificaciones y cantidades solicitadas.

**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.
- 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 o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- 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 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**

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