



N° 0100-2014 / D / HN DM
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DIRECCIÓN GENERAL

24 FEB 2014

JULIO CARO RIVAS
VEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 24 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 003928-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0518-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorandum N° 289-2014-DF-HNDM, de fecha 13 de febrero de 2014, la Jefatura del Departamento de Farmacia remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 012-2014-OEPE-N°13-ETO-HNDM, de fecha 17 de febrero de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

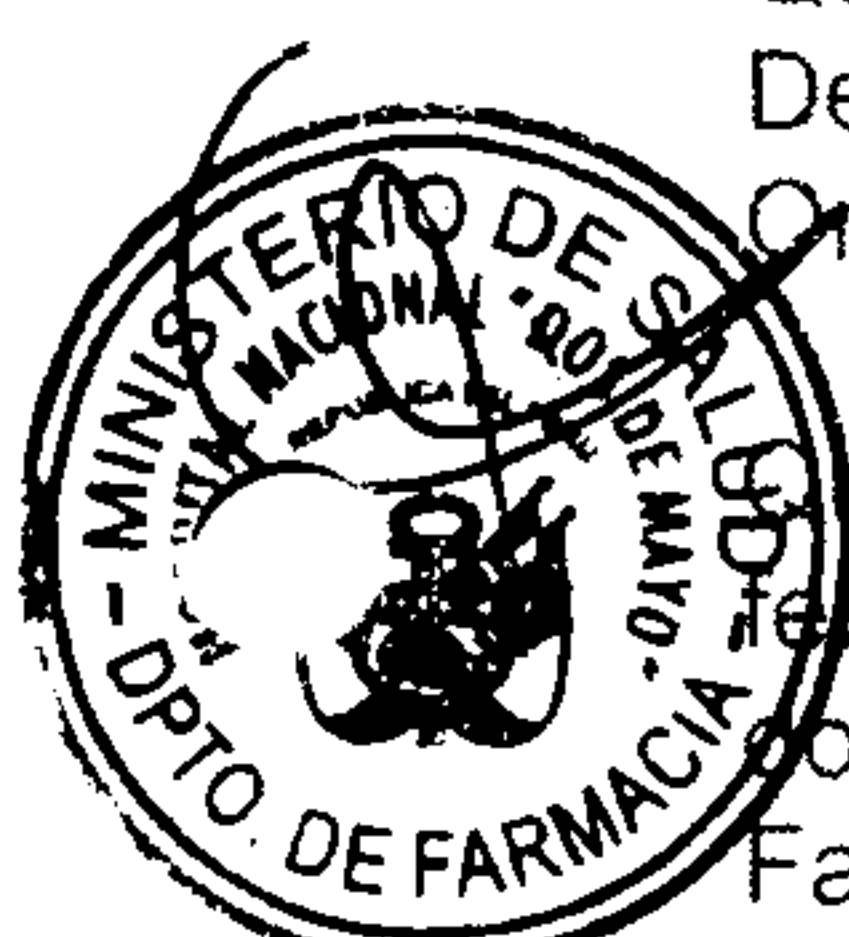
Estando a lo propuesto por el Departamento de Farmacia;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Farmacia y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DEPARTAMENTO DE FARMACIA
26 FEB 2014
RECIBIDO
Firma: _____
Hora: _____

01/07/14



J. Vargas



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cincuenta y siete (57) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0518-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



J. Vargas



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE COMUNICACIONES
CALLE DE LA UNIÓN 1000
LIMA, PERÚ

24 FEB 2014

JUAN ACARO RIVAS
FEDATARIO

JWRM/DACZ/OCRO:JEVT/jwpf.
C.c.

- Dirección Adjunta
- O.E.P. Estratégico
- Dep. Farmacia
- O.A. Jurídica
- Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

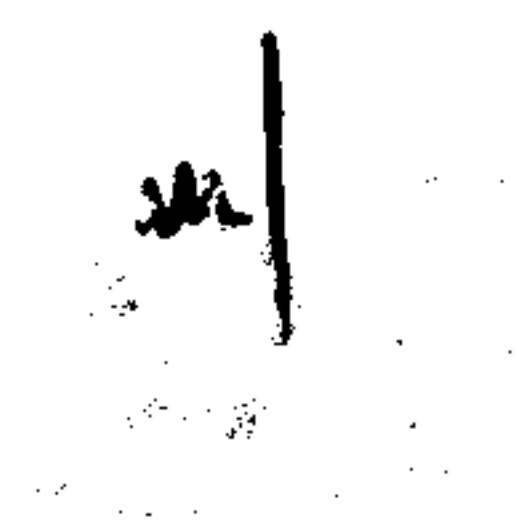
**DEPARTAMENTO
DE
FARMACIA**

2014



INDICE

CARATULA	1
INDICE	2
CAPITULO I	
OBJETIVOS	4
ALCANCE	4
CAPITULO II	
BASE LEGAL	5
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	6
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	11
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	12

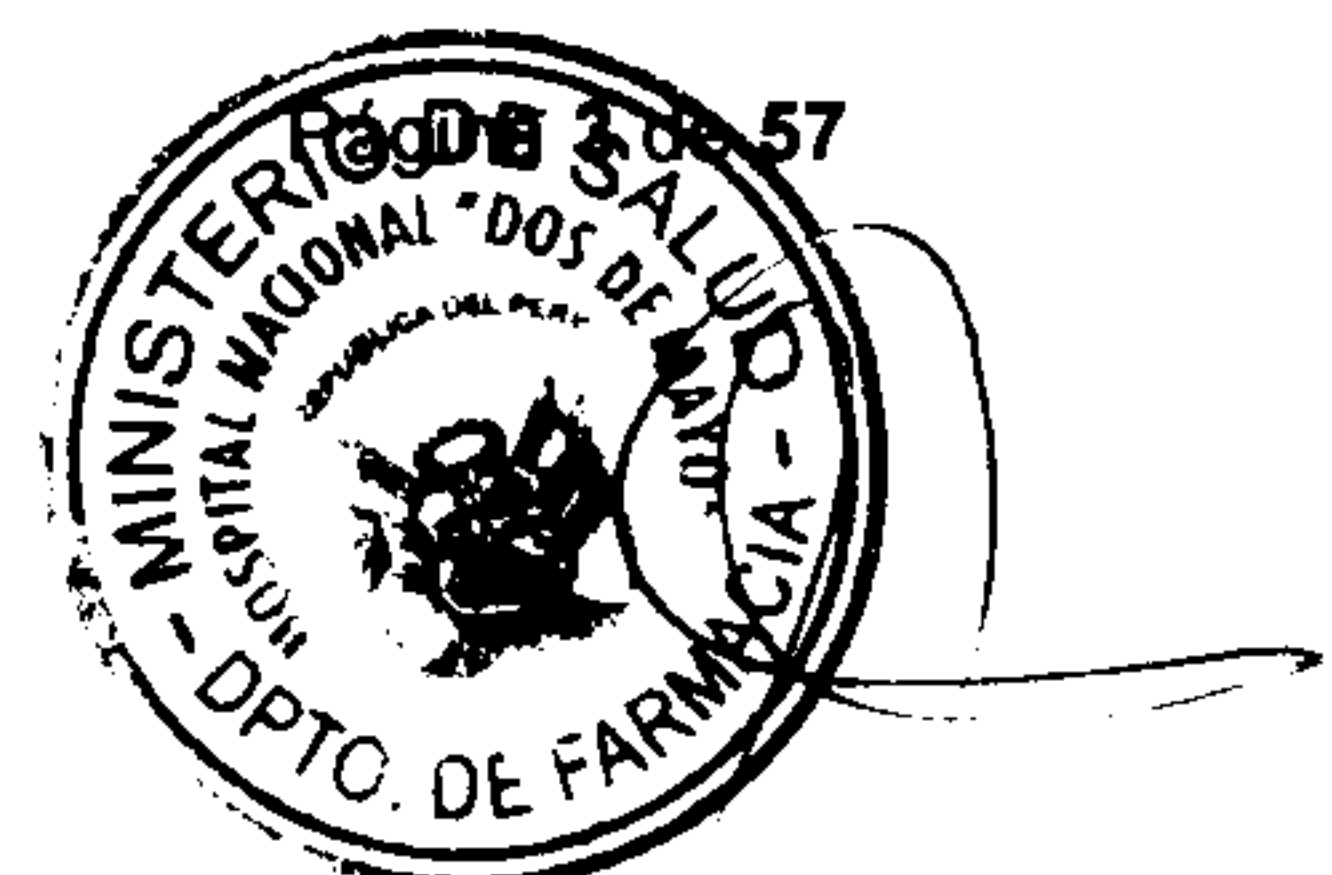
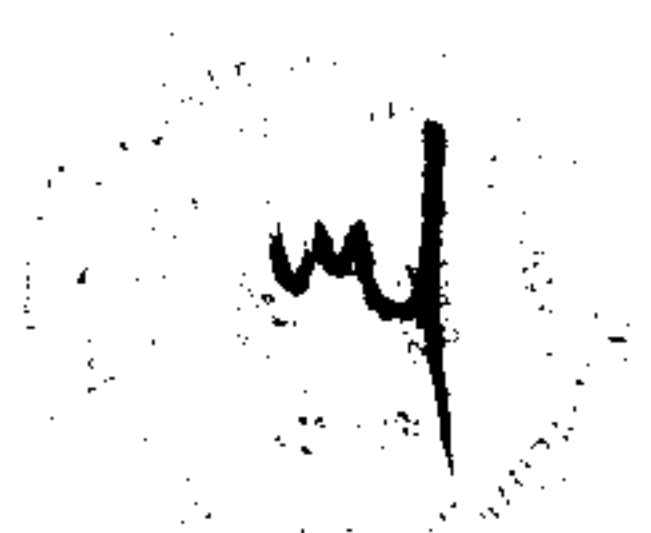




Abreviaturas

DCI	Denominación común internacional
DEAUM	Dirección Ejecutiva de Acceso y Uso de Medicamentos
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
HNDM	Hospital Nacional Dos de Mayo
MINSA	Ministerio de Salud
OMS	Organización Mundial de la Salud
OPS	Organización Panamericana de la Salud
SIS	Seguro Integral de Salud
SISMED	Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos
SOAT	Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito
VIH	Virus de inmunodeficiencia humana

DEPARTAMENTO DE FARMACIA





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones externas, internas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



M





CAPÍTULO II

Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley N° 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley N° 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. N° 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional – Modificado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital nacional Dos de Mayo – Aprobado por R.M. N° 045-2014/MINSA (20-01-14).
- Decreto Supremo N°010-97-SA/DM – "Aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines".
- Decreto Supremo N°021-2001-SA – Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N°585-99-SA/DM – Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial N°1753-2002-SA/DM – Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED.
- Resolución Suprema N°023-2001-SA – Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Resolución Directoral N° 354-99 – Aprueban el Sistema Peruano de Farmacovigilancia.



mf





CAPÍTULO III

Criterios

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,



mf





Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature





CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

Estructura Orgánica

El Departamento de Farmacia es la unidad orgánica encargada de suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.

El Departamento de Farmacia tiene la siguiente estructura orgánica:

Servicio de Farmacia
Servicio de Farmacotecnia

Servicio de Farmacia:

Es la Unidad encargada de brindar atención farmacéutica permanente efectuando la dispensación continua y oportuna de medicamentos y material médico, así como manteniendo la calidad de los medicamentos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución.

Servicio de Farmacotecnia:

Es la Unidad orgánica encargada de elaborar los productos farmacéuticos extemporáneos con procedimientos estandarizados para el tratamiento de algunas patologías del paciente, así como la preparación de los productos.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

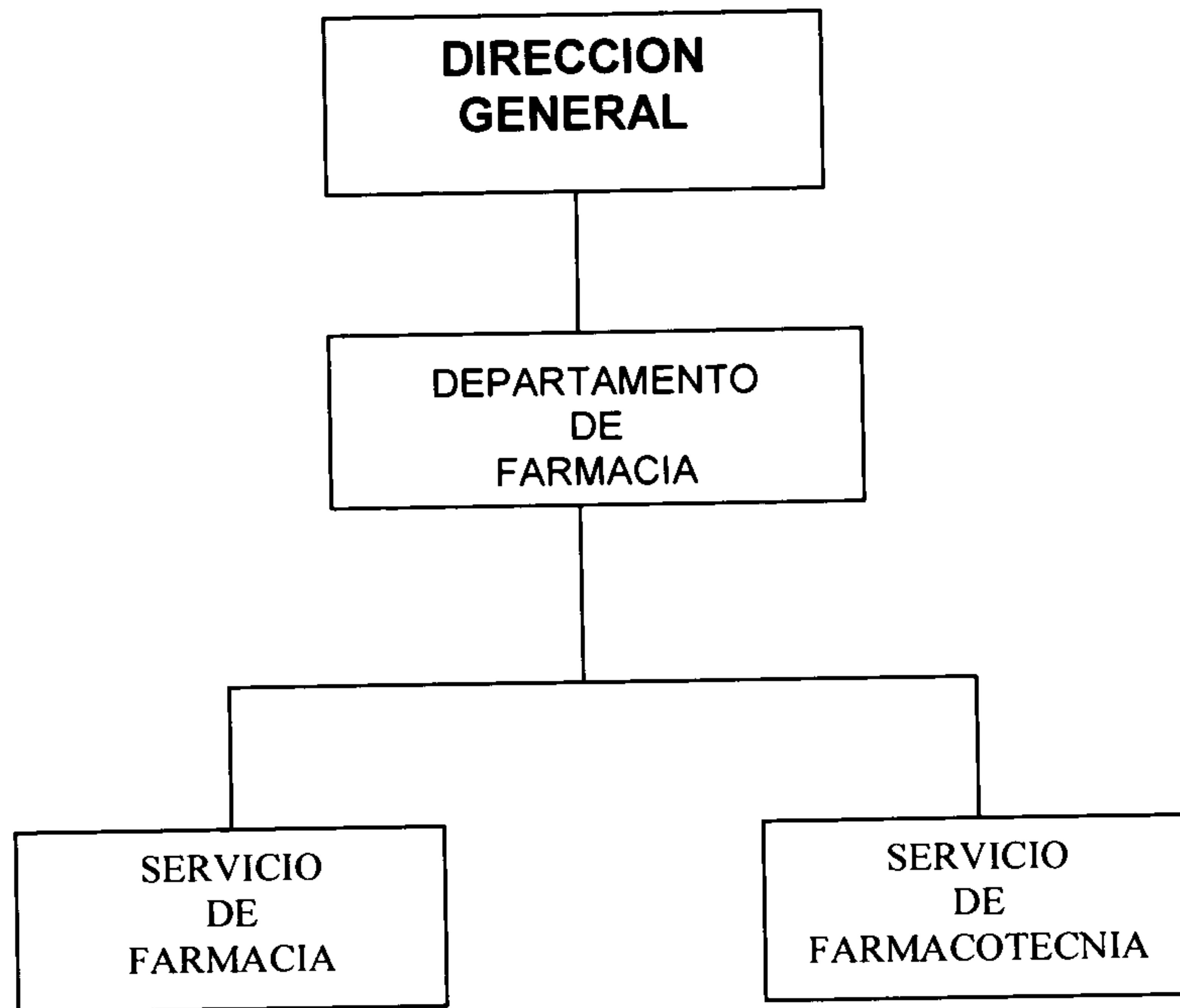


my





Organigrama Estructural



DEPARTAMENTO DE FARMACIA



[Handwritten signature]





Organigrama Funcional



mf





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados, según al Cuadro para Asignación de Personal aprobado por R.M. N° 045-2014/MINSA (20-01-14).

XXVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1739	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01126003	SP-DS	1	1		
1740	AUXILIAR ASISTENCIAL	01126006	SP-AP	1	1		
1741	ASISTENTE EJECUTIVO II	01126006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

XXVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
XXVI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1742	JEFE/A DE SERVICIO	01126013	SP-DS	1		1	
1743 / 1753	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01126015	SP-ES	11	11		
1754	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01126016	SP-AP	1	1		
1755 / 1776	TÉCNICO/A EN FARMACIA I	01126016	SP-AP	22	22		
1777	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01126018	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				36	35	1	0

XXVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
XXVI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1778	JEFE/A DE SERVICIO	01126023	SP-DS	1		1	
1779	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01126025	SP-ES	1	1		
1780	ASISTENTE PROFESIONAL I	01126025	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0



my





CAPITULO VI

Descripción de funciones de los cargos

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



ml



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 01 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1739
CÓDIGO DEL CARGO: 01126003			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar el control de las actividades asistenciales y administrativas del Departamento de Farmacia.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. ▪ Jefaturas de Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Jefaturas de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MINSA – DIGEMID: Coordinación e información. ▪ DISA V Lima Ciudad: Coordinación e información. ▪ Otros Hospitales: Coordinación </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. ▪ Tiene mando directo sobre todo el personal del Departamento. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar técnicamente en asuntos relacionados a Farmacia, a la Dirección General, Oficinas, Departamentos, Servicios y Programas de Salud del Hospital para el cumplimiento del ROF. b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, de las actividades asistenciales y administrativas. c) Supervisar, monitorizar el suministro, distribución, dispensación, uso de estupefacientes y psicotrópicos, con la finalidad de promover el uso racional y prevenir actos ilegales. d) Controlar el suministro y abastecimiento de medicamentos e insumos médico quirúrgico e) Gestionar la mejora e implementación de los ambientes asignados al departamento para una adecuada dispensación, conservación y seguridad de los medicamentos e insumos médico quirúrgico según las buenas prácticas de almacenamiento (BPA). f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas programadas en el POI. g) Atender las consultas farmacológicas que realizan los profesionales del equipo de salud. h) Coordinar con el Comité Farmacoterapéutico, contribuyendo a definir el petitorio de medicamentos institucional. i) Difundir los documentos de gestión al personal como el ROF, MOF, MAPRO, POA, POI, etc. j) Propiciar reuniones técnicas con el personal y los acuerdos se registran en el Libro de Actas. </p>			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature





- k) Cumplir y hace cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes de la institución y de la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).
- l) Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- m) Coordinar con los Jefes de Servicio del Departamento la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes de la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).
- o) Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General del HNDM.
- p) Supervisar la dispensación de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas para el cumplimiento de los objetivos funcionales del departamento.
- q) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico colegiado.

Deseables o preferibles:

- Estudios de Especialización en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica.
- Estudios en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en conducción de personal.

Deseables o preferibles:

- Haber desempeñado cargo de jefatura no menor de 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



W





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág.02 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1740
CÓDIGO DEL CARGO: 01126006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar en las actividades de secretaría administrativa del Departamento y de los servicios.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Departamento de Farmacia depende directamente y reporta sus actividades ▪ Con las Oficinas y Departamentos: Coordinación e información Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos. b) Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe(a). c) Tomar dictado, redacta y digita la documentación correspondiente. d) Atender las llamadas telefónicas y concretas las citas. e) Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de medicamentos e insumos médico quirúrgico. f) Realizar el requerimiento de materiales de escritorio u otros. g) Gestionar con la oficina responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados. h) Gestionar con la oficina responsable para las bajas de equipos informáticos, electromecánicos y mobiliario. i) Distribuir los documentos a los puntos de dispensación (farmacias), oficinas, departamentos y servicios del hospital. j) Distribuir a los puntos de dispensación (farmacias) material de escritorio y formatos. k) Archivar a diario los documentos y almacenarlos en cumplimiento con la normatividad vigente. l) Recoger y distribuir los materiales de escritorio u otros. m) Facilitar al personal profesional y técnico documentos que requieren para la realización de sus funciones. n) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior. o) Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa <p>Complementarios (opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación técnica relacionada con las funciones ▪ Capacitación en Ofimática 			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature





Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de administración.
Experiencia en conducción de personal.

Deseables o preferibles:

Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.
Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 5 años.
Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



mf





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág.03 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1741
CÓDIGO DEL CARGO: 01126006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas en el área administrativa del Departamento y de los servicios.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Departamento de Farmacia depende directamente y reporta sus actividades ▪ Con las Oficinas y Departamentos: Coordinación e información Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos. b) Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe(a). c) Tomar dictado, redacta y digita la documentación correspondiente. d) Atender las llamadas telefónicas y concretas las citas. e) Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de medicamentos e insumos médico quirúrgico. f) Realizar el requerimiento de materiales de escritorio u otros. g) Gestionar con la oficina responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados. h) Gestionar con la oficina responsable para las bajas de equipos informáticos, electromecánicos y mobiliario. i) Distribuir los documentos a los puntos de dispensación (farmacias), oficinas, departamentos y servicios del hospital. j) Distribuir a los puntos de dispensación (farmacias) material de escritorio y formatos. k) Archivar a diario los documentos y almacenarlos en cumplimiento con la normatividad vigente. l) Recoger y distribuye los materiales de escritorio u otros. m) Facilitar al personal profesional y técnico documentos que requieren para la realización de sus funciones. n) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior. o) Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. ▪ Capacitación técnica en el área de administración ▪ Capacitación en Ofimática 			



mf





Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de administración.
Experiencia en conducción de personal.

Deseables o preferibles:

Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.
Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 5 años.
Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

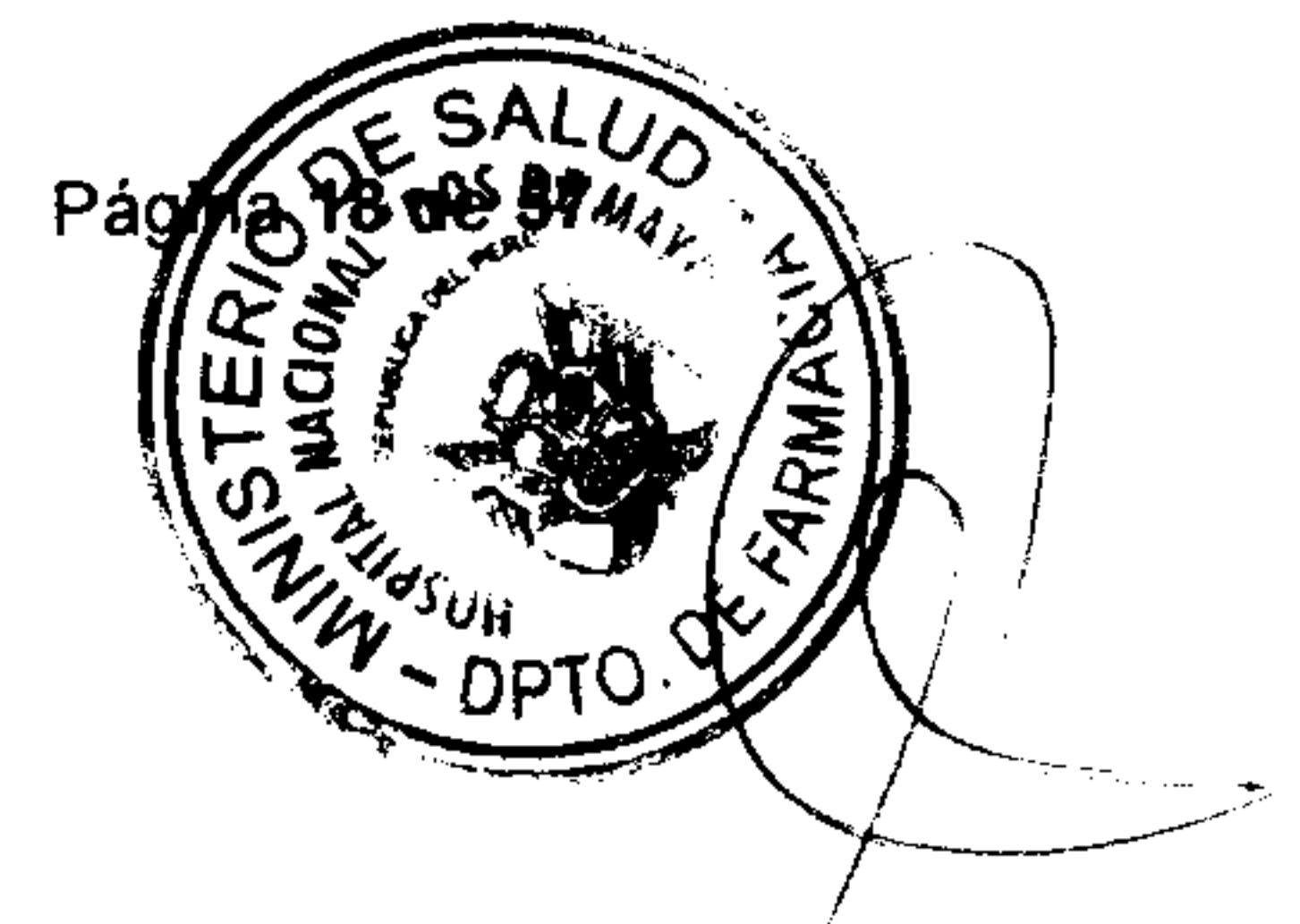
Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



WJ





SERVICIO DE FARMACIA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 04 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1742
CÓDIGO DEL CARGO: 01126013			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, planificar, dirigir, controlar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los PFA para la atención de los pacientes y público usuario.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Departamento de Farmacia ▪ Con la Oficina de Logística para coordinar el abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico. ▪ Con la Oficina de Contabilidad para coordinación e información sobre el movimiento económico de SISMED. ▪ Con el coordinador del Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos. ▪ Con las Jefaturas de los Departamentos Asistenciales para coordinar sobre temas de prescripción y rotación de medicamentos y material médico quirúrgico. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID del Ministerio de Salud, para información y coordinación. ▪ Con la DISA V Lima Ciudad por encargo de la jefatura del Departamento. ▪ Con los Institutos y Hospitales del MINSA, para coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene la facultad por encargo de la jefatura del Departamento de Farmacia, actuar como representante legal y técnico del Servicio de Farmacia, frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asunto de su competencia. ▪ Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de Farmacia Central, Farmacia de Consulta Externa, Farmacia de Dosis Unitarias – Compras Extraordinarias, Farmacia de Estrategias Sanitarias, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Sala de Operaciones Central, Farmacia de Sala de Operaciones Emergencia. b) Promover el uso racional de medicamentos con la prescripción adecuada, adherencia y comprensión del tratamiento. c) Supervisar y evaluar los aspectos técnicos administrativos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos (SISMED), a fin de garantizar el abastecimiento, suministro oportuno de medicamentos. d) Supervisar la información remitida de todos los puntos de dispensación para el análisis y propuesta de mejora del abastecimiento y atención del usuario. e) Coordinar y verificar el abastecimiento adecuado de medicamentos y material médico quirúrgico en Almacén Especializado SISMED para garantizar el suministro continuo a los diferentes puntos de venta. f) Fomentar, difundir y supervisar la atención farmacéutica integral, el sistema de distribución en Dosis Unitaria, la Fármaco g) vigilancia y el uso racional de medicamentos en el Hospital. 			



W





- g) Participar en la formulación de las actividades a desarrollarse en el Departamento según los objetivos del Servicio, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas programadas.
- h) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico del Servicio.
- i) Supervisar el control de inventarios, fecha de vencimiento, calidad y estado de conservación de los medicamentos.
- j) Proponer el diseño e implementación de procesos administrativos y asistenciales para lograr un adecuado funcionamiento del servicio de farmacia
- k) Recepcionar y revisar el Informe de Consumo Integrado (ICI) del servicio y remitirlo a la Jefatura del Departamento, evaluando los stocks y la toma de medidas, si se presentaran diferencias.
- l) Enviar informes periódicos de las actividades del servicio a la jefatura del Departamento y a las unidades orgánicas pertinentes.
- m) Participar en la elaboración y el análisis de los indicadores de gestión y de los procesos administrativos-asistenciales del Departamento de Farmacia conjuntamente con los demás responsables de las diferentes unidades orgánicas del Departamento con la finalidad de implementar estrategias para el logro de los objetivos propuestos.
- n) Participar en la actualización y difusión de los documentos de Gestión con la finalidad de lograr un adecuado funcionamiento del Departamento.
- o) Coordinar con el personal bajo su cargo la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Departamento, así como la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- p) Firmar, suscribir y/o visar toda documentación administrativa o comunicación formal del servicio.
- q) Participar en las reuniones Técnicas, los comités técnicos del Departamento y en las actividades docentes y de investigación de la especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas y reuniones.
- s) Supervisar el desempeño laboral del personal del Servicio de Farmacia, estableciendo medidas correctivas.
- t) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- u) Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

Deseables o preferibles:

Estudios de especialización en Farmacia Hospitalaria o Clínica

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas sectoriales.

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Capacidades mínimas y deseables

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 05 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1743
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar, monitorizar y controlar las recetas de sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, bajo el concepto del uso racional del medicamento, de acuerdo a la normatividad vigente. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con el jefe del Departamento y Servicio de Farmacia▪ Con el jefe de Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos▪ Con el Químico Farmacéutico I para reuniones de coordinación▪ Con los Departamentos asistenciales para coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none">a) Supervisar, monitorizar y controlar las recetas de sustancias Estupefacientes y Psicotrópicasb) Realizar los trámites administrativos comprendidas en el DS 023-2001-SAc) Supervisar, monitorizar y controlar el inventario de sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas en cada punto de dispensación, informando de algún inconveniente a su inmediato superior.d) Comunicar y tramitar el adecuado abastecimiento de sustancias estupefacientes y psicotrópicas en el departamento de farmacia.e) Mantener actualizado el registro de los médicos prescriptores autorizados para prescribir estupefacientes y psicotrópicos en el HNDMf) Entregar regularmente recetas de psicotrópicos y estupefacientes numeradas a los médicos prescriptores autorizados.g) Controlar que la numeración de cada receta prescrita corresponda al médico prescriptor al que se le entregó dicha numeración.h) Mantener actualizado el registro de movimiento de productos comprendidos en el DS 023-2001-SA en los libros correspondientes.i) Presentar los Balances trimestrales a DIGEMID con las firmas correspondientes.j) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.k) Realizar el registro al sistema informático SIIS_GIDIM.l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico colegiado.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows

Deseables o preferibles:

Estudios de Especialización en Farmacia Hospitalaria.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



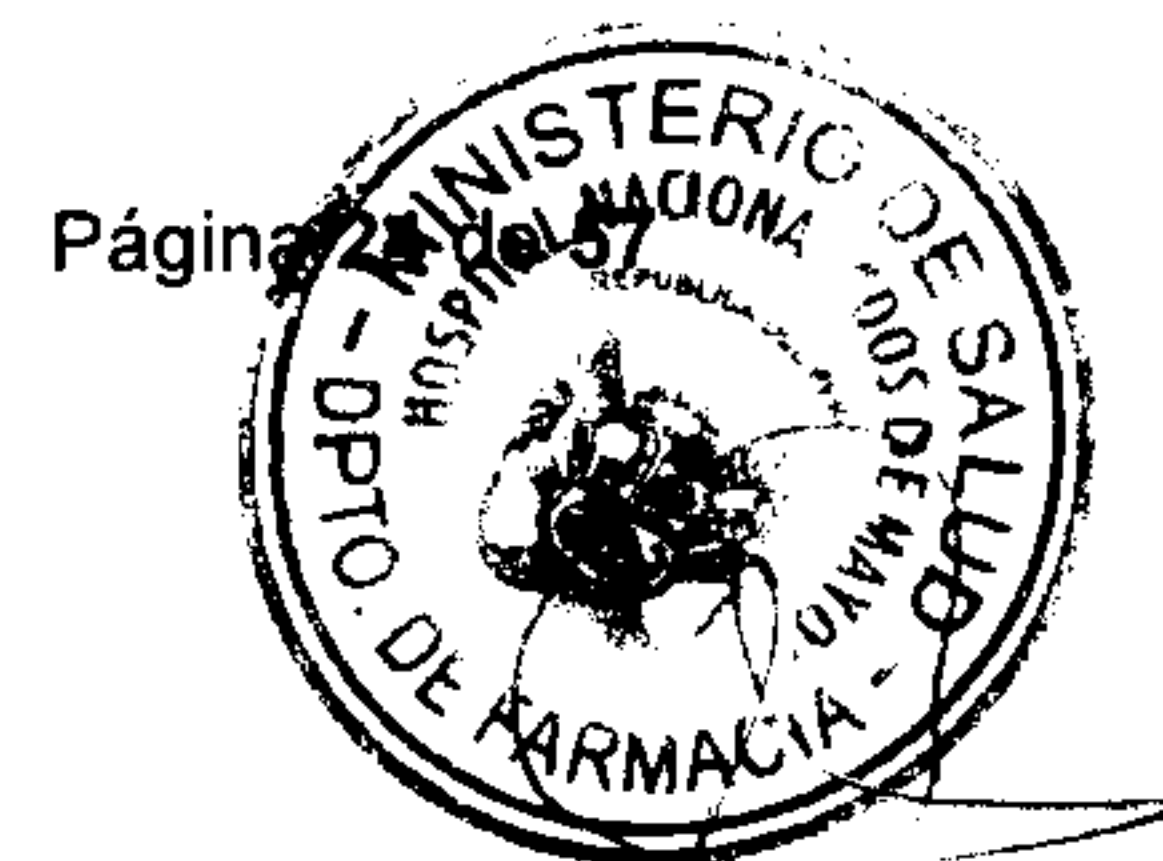
Página 42/50



HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO			Pág. 06 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1744
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas de la farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los PFA para la atención de los pacientes y público usuario.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: Con la Jefatura del Servicio de Farmacia Con el Químico Farmacéutico I para reuniones de coordinación Con el Jefe del Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos. Con las Oficinas Administrativas y los Departamentos asistenciales para coordinación Con el personal bajo su cargo, para supervisión de sus actividades. Relaciones Externas: Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, vigilar y supervisar la prestación y atención farmacéutica integral en la Farmacia Central, desde la recepción de la receta, dispensación y entrega de los medicamentos y/o material médico quirúrgico. b) Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico. c) Elaborar los Pedidos Provisionales de Abastecimiento (PPA) para Almacén Especializado SISMED que garantice un abastecimiento adecuado y oportuno de los productos farmacéuticos y afines (PFA). d) Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible, realización de inventarios, así como el adecuado archivo del acervo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos. e) Verificar, vigilar el correcto almacenamiento y la distribución de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico con el fin de asegurar su conservación, estabilidad, calidad y para el caso de productos controlados, su seguridad en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación. f) Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo. g) Coordinar y supervisar el inventario diario, inopinado, semanal, mensual y anual de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia bajo su cargo y enviar el reporte debidamente firmado de los mismos al jefe del Servicio de Farmacia. h) Controlar el stock, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la venta y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos en la Farmacia Central, elaborando el Informe Mensual respectivo. i) Emitir Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados por la Jefatura. 			



W





- j) Realizar las estadísticas de las actividades realizadas en la Farmacia a su cargo en base a recetas, reportes, etc.
- k) Autorizar las devoluciones de dinero por los medicamentos y/o material médico quirúrgico comprados en la Farmacia Central previa verificación del buen estado de conservación de los mismos y de la firma y sello del médico tratante.
- l) Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia Central se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.
- m) Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
- n) Comunicar a la Jefatura del Servicio inmediatamente sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo.
- o) Participar en la actualización periódica de los documentos de gestión de la unidad: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
- p) Efectuar coordinaciones con los responsables y personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área de desempeño, actualización, perfeccionamiento e investigación.
- q) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones Superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- r) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal del equipo de trabajo.
- s) Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- t) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes y recursos terapéuticos natural u otros productos que se expendan.
- u) Vigilar las fechas de vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- v) Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos así como elaborar el Informe Mensual respectivo.
- w) Elaborar el reporte diario detallado y sustentado de pendientes, indigentes, SIS, SOAT u otros, a fin de garantizar el control de los movimientos de medicamentos y material médico bajo sustento documentario.
- x) Reportar con 6 meses de anticipación la fecha de vencimiento de los PFA y realizar gestiones con los diferentes servicios médicos para evitar su vencimiento y favorecer su mayor rotación, así mismo realizar los canjes o transferencias oportunas.
- y) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- z) Dar atención de las prescripciones, las mismas que deberán ser validadas, con medicamentos de calidad y accesibles a los usuarios.
- aa) Asegurar la dispensación adecuada, con productos de calidad y brindar información para el uso adecuado de los productos farmacéuticos.
- bb) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- cc) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia y/o servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office



ml





Deseables o preferibles:

Estudios de especialización en Farmacia Hospitalaria o Clínica.

Experiencia:

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Capacidades mínimas y deseables

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO			Pág. 07 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – DOSIS UNITARIA – COMPRAS EXTRAORD.			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1745
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Como responsable del equipo de farmacia de Seguros-Dosis Unitaria deberá programar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas de la farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los productos farmacéuticos para la atención de los pacientes hospitalizados (SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI)</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la jefatura del Servicio de Farmacia ▪ Con los químicos farmacéuticos para reuniones de coordinación ▪ Con el jefe de Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos ▪ Con las oficinas administrativas y asistenciales para coordinación. ▪ Con el personal bajo su cargo, para supervisión de sus actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, vigilar y supervisar la prestación y atención farmacéutica integral en la Farmacia de Dosis Unitarias – Seguros- Compras Extraordinarias, desde la recepción de la receta dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico. b) Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico. c) Implementar procesos adecuados para la recuperación de productos no utilizados en la terapia del paciente por muerte, cambio de terapia u otros. d) Participar en la visita médica de los servicios priorizados para establecer el sistema de dispensación de dosis unitaria priorizando los pacientes críticos y con uso de productos altamente costosos. e) Monitorizar el apoyo de los internos de farmacia cuya casas de estudio que tengan convenio con el Hospital Nacional Dos de Mayo. f) Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible, inventarios, así como el adecuado archivo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos. g) Verificar, vigilar el correcto almacenamiento y la distribución de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico con el fin de asegurar su conservación, estabilidad, calidad y para el caso de productos controlados, su seguridad en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación. h) Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentra en la Farmacia a su cargo bajo responsabilidad. 			



uy





- i) Realizar el control y gestión de los ingresos y salidas de los productos farmacéuticos y afines con el sistema a fin de mantenerlos conciliados con las tarjetas de control visible, bajo responsabilidad.
- j) Supervisar, ejecutar y verificar el control de existencias, el control de los documentos de inventario (firmados por el técnico responsable y químicos farmacéuticos en funciones)
- k) Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia de Dosis Unitaria-Seguros – Compras Extraordinarias se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.
- l) Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
- m) Comunicar a la jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas de productos farmacéuticos encontradas en la Farmacia a su cargo.
- n) Supervisar el registro de medicamentos de Dosis Unitarias – Compras Extraordinarias y el adecuado manejo de los medicamentos por prestaciones SIS, AUS, SOAT, COVENIO UNI, velando por el uso racional de los mismos si como el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación.
- o) Participar en la actualización de los documentos de gestión de la unidad a cargo MOF, MAPRO, etc.
- p) Efectuar coordinaciones con los responsables y personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área de desempeño, actualización, perfeccionamiento e investigación.
- q) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- r) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal de equipo de trabajo.
- s) Reportar las reacciones adversas de medicamentos que se presenten, con lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control, y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines.
- t) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes y recursos terapéuticos natural u otros productos que se expendan.
- u) Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos así como elaborar el Informe Mensual respectivo.
- v) Vigilar las fechas de vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- w) Supervisar los problemas de suministro de medicamentos solicitados para pacientes hospitalizados SIS, AUS, SOAT y CONVENIO UNI.
- x) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- y) Dar atención a las prescripciones, las cuales serán validadas de acuerdo a la normatividad vigente, con medicamentos de calidad y accesibles a los usuarios.
- z) Asegurar la dispensación adecuada, con productos de calidad y brindar información para el uso adecuado de los productos farmacéuticos.
- aa) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- bb) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia y/o servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico colegiado.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows

Deseables o preferibles:

Estudios de Especialización en Farmacia Hospitalaria o Clínica.



WJ





Experiencia:

Mínimos exigibles:

Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



Handwritten signature





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO			Pág. 08 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1746
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Como responsable de la Farmacia de Consultorios Externos deberá programar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas de la farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los PFA para la atención de los pacientes.			
2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none">▪ Con la jefatura del Departamento y Servicio de Farmacia▪ Con los químicos farmacéuticos para reuniones de coordinación▪ Con el jefe de Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos▪ Con las oficinas administrativas y asistenciales para coordinación.▪ Con el personal, bajo a su cargo, para supervisión de sus actividades. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none">▪ Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, vigilar y supervisar la prestación y atención farmacéutica en la Farmacia de Consulta Externa, desde la recepción de la receta, validación, dispensación, entrega de Medicamentos y/o Material Médico Quirúrgico.b) Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico.c) Elaborar los Pedidos Provisionales de Abastecimiento (PPA) para Almacén especializado SISMED que garantice un abastecimiento adecuado y oportuno de los productos farmacéuticos y afines PFA.d) Supervisar y controlar que el personal técnico y/o administrativo use correctamente las tarjetas de control visible, inventarios, así como el adecuado archivo documentario en orden cronológico que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos.e) Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentra en la Farmacia a su cargo bajo responsabilidad.f) Coordinar y supervisar el inventario diario, semanal, mensual y anual de los medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia bajo a su cargo y enviar el reporte de los mismos al jefe del Servicio de Farmacia.g) Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos así como elaborar el Balance Mensual respectivo.h) Elaborar y revisar el informe del Consumo Integrado de la Farmacia bajo su cargo y remitir a la jefatura de servicio.i) Enviar la información necesaria para que el área de Gestión de la justificación de las discrepancias de stock físico, registro y tarjeta de control visible bajo responsabilidad.			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



mf





- j) Supervisar, ejecutar y verificar el control de existencias, el control de los documentos de inventario (firmados por el técnico responsable y químicos farmacéuticos en funciones)
- k) Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia de Consulta Externa a se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.
- l) Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
- m) Comunicar a la jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas de productos farmacéuticos encontradas en la Farmacia a su cargo.
- n) Supervisar el registro y adecuado manejo de los medicamentos por prestaciones SIS, AUS, SOAT, COVENIO UNI, velando por el uso racional de los mismos si como el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación.
- o) Participar en la actualización de los documentos de gestión de la unidad a cargo MOF, MAPRO, etc.
- p) Efectuar coordinaciones con el personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área de desempeño.
- q) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- r) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal de equipo de trabajo.
- s) Reportar las reacciones adversas de medicamentos que se presenten, con lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control, y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines.
- t) Vigilar las fechas de vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- u) Elaborar el reporte diario detallado y sustentado de pendientes, SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI, a fin de contribuir al control y justificación adecuados de los movimientos de Medicamentos y Material Médico.
- v) Reportar con 6 meses de anticipación la fecha de vencimiento de los PFA a fin de realizar gestiones para su mayor rotación, canje o transferencia oportuna.
- w) Realizar la supervisión y monitoreo de recetas, notas de venta SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI.
- x) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- y) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- z) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia y/o servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico colegiado

Conocimiento de Sistema Operativo Windows

Deseables o preferibles:

- Estudios de Especialización en Farmacia Hospitalaria.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

Experiencia en la conducción de personal.

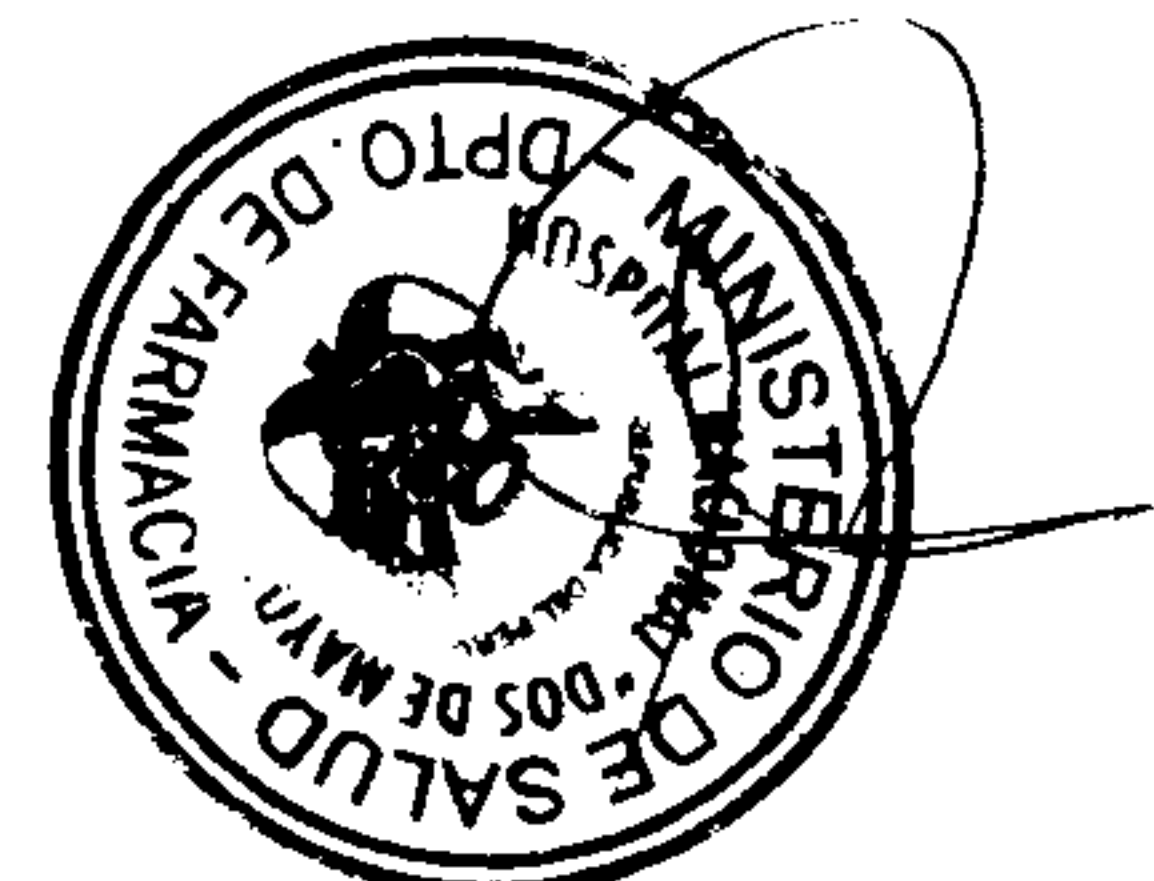
Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo



Handwritten signature





Actitudes mínimas y deseables De solución a problemas del usuario interno y externo.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 09 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – FARMACIA DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº. DE CARGOS:	05	CÓDIGO CORRELATIVO: 1747 - 1751
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Como responsable del equipo de farmacia Emergencia deberá programar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas de la farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los PFA para la atención de los pacientes.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Departamento y Servicio de Farmacia ▪ Con el Químico Farmacéutico I para reuniones de coordinación ▪ Con el Jefe del Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos. ▪ Con las Oficinas Administrativas y los Departamentos asistenciales para coordinación ▪ Con el personal bajo su cargo, para supervisión de sus actividades. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, vigilar y supervisar la prestación y atención farmacéutica integral en la Farmacia de Emergencia, desde la recepción de la receta, validación, dispensación y entrega de los medicamentos y/o material médico quirúrgico. b) Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico. c) Elaborar los Pedidos Provisionales de Abastecimiento (PPA) para Almacén especializado SISMED que garantice un abastecimiento adecuado y oportuno de los productos farmacéuticos y afines (PFA). d) Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible realizando los inventarios, así como el adecuado archivo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos. e) Verificar, vigilar el correcto almacenamiento y la distribución de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico con el fin de asegurar su conservación, estabilidad, calidad y para el caso de productos controlados, bajo responsabilidad. f) Coordinar y supervisar el inventario diario, semanal, mensual y anual de los su seguridad en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación. g) Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos así como elaborar el Informe Mensual respectivo. 			



Handwritten signature





- h) Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo bajo Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia bajo su cargo y enviar el reporte de los mismos al jefe del Servicio de Farmacia. Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos de la Farmacia de Emergencia, así como elaborar el Informe Mensual respectivo.
- i) Elaborar y revisar el Informe del Consumo Integrado de la Farmacia bajo su cargo y remitir a la jefatura de Servicio.
- j) Emitir Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados por la jefatura.
- k) Realizar las estadísticas de las actividades realizadas en la Farmacia a su cargo en base a recetas, reportes, etc.
- l) Realizar el control y gestión de los ingresos y salidas de los productos farmacéuticos y afines con el sistema a fin de mantenerlos conciliados con los Kardex bajo responsabilidad.
- m) Supervisar, ejecutar y verificar el control de existencias, el control de los documentos de inventario (firmados por el técnico responsable y químico farmacéutico en funciones).
- n) Autorizar las devoluciones de dinero por los medicamentos y/o material médico quirúrgico comprados en la Farmacia Central previa verificación del buen estado de conservación de los mismos y de la firma y sello del médico tratante.
- o) Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.
- p) Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
- q) Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo.
- r) Participar en la actualización periódica de los documentos de gestión de la unidad: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
- s) Efectuar coordinaciones con los responsables y personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área de desempeño, actualización, perfeccionamiento e investigación.
- t) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones Superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- u) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal del equipo de trabajo.
- v) Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- w) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes y recursos terapéuticos natural u otros productos que se expendan.
- x) Vigilar las fechas vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- y) Elaborar el reporte diario detallado y sustentado de pendientes, indigentes, SIS, adecuados de los AUS, SOAT, CONVENIO UNI a fin de contribuir al control y justificación movimientos de medicamentos y material médico.
- z) Reportar con 6 meses de anticipación la fecha de vencimiento de los PFA a fin de realizar gestiones para su mayor rotación, canje o transferencia oportuna.
- aa) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- bb) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- cc) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



44





Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

Deseables o preferibles:

Estudios de especialización en Farmacia Hospitalaria o Clínica

Experiencia:

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Capacidades mínimas y deseables

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



WJ





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO			Pág. 10 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – ESTRATEGIAS SANITARIAS (SISMED)			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1752
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y/o supervisar las actividades asistenciales y administrativas en el cumplimiento de la normativa vigente, buenas prácticas de almacenamiento, de transporte, dispensación y suministro oportuno para el mantenimiento del stock adecuado de medicamentos para dar cumplimiento a los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el director del departamento de farmacia por relación de dependencia. ▪ Con los responsables de las diferentes farmacias, para coordinación y reporte de actividades. ▪ Con la oficina de Logística, Kardex, Economía y Patrimonio. ▪ Con los distintos profesionales médicos responsables de las diferentes estrategias sanitarias; no médicos y técnico de las distintas salas. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las distintas dependencias del MINSA, DIGEMID, DEMID, DARES, DISA V. ▪ Con los diferentes profesionales farmacéuticos responsables de las estrategias sanitarias de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes al MINSA. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina y supervisa la labor del personal a su cargo. ▪ Coordina y ejecuta el requerimiento de las diferentes estrategias. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Llevar un control de la tenencia de los productos farmacéuticos dentro del área de dispensación, cumplir con la validación de la prescripción y su dispensación. b) Diseñar y ejecutar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población. c) Desarrollar y difundir los estudios fármaco-epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas. d) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de los distintos pacientes pertenecientes a las estrategias. e) Cumplir con las actividades establecidas en el sistema peruano de farmacovigilancia. f) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal asignado, sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines. g) Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de los medicamentos bajo su custodia. h) Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico. i) Elaborar los Pedidos Provisionales de Abastecimiento (PPA) para Almacén especializado SISMED que garantice un abastecimiento adecuado y oportuno de los productos farmacéuticos y afines (PFA). 			





- j) Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible realizando los inventarios, así como el adecuado archivo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos.
- k) Verificar, vigilar el correcto almacenamiento y la distribución de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico con el fin de asegurar su conservación, estabilidad, calidad y para el caso de productos controlados, bajo responsabilidad.
- l) Coordinar y supervisar el inventario diario, semanal, mensual y anual de los su seguridad en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación.
- m) Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos así como elaborar el Informe Mensual respectivo.
- n) Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo bajo Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia bajo su cargo y enviar el reporte de los mismos al jefe del Servicio de Farmacia. Controlar el stock y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos de la Farmacia de Emergencia, así como elaborar el Informe Mensual respectivo.
- o) Elaborar y revisar el Informe del Consumo Integrado de la Farmacia bajo su cargo y remitir a la jefatura de Servicio.
- p) Emitir Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados por la jefatura.
- q) Realizar las estadísticas de las actividades realizadas en la Farmacia a su cargo en base a recetas, reportes, etc.
- r) Realizar el control y gestión de los ingresos y salidas de los productos farmacéuticos y afines con el sistema a fin de mantenerlos conciliados con los Kardex bajo responsabilidad.
- s) Supervisar, ejecutar y verificar el control de existencias, el control de los documentos de inventario (firmados por el técnico responsable y químico farmacéutico en funciones).
- t) Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.
- u) Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
- v) Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo.
- w) Participar en la actualización periódica de los documentos de gestión de la unidad: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
- x) Efectuar coordinaciones con los responsables y personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área de desempeño, actualización, perfeccionamiento e investigación.
- y) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones Superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- z) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal del equipo de trabajo.
- aa) Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- bb) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes y recursos terapéuticos natural u otros productos que se expendan.
- cc) Vigilar las fechas vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- dd) Reportar con 6 meses de anticipación la fecha de vencimiento de los PFA a fin de realizar gestiones para su mayor rotación, canje o transferencia oportuna.
- ee) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- ff) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- gg) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

Deseables o preferibles:

Estudios de especialización en Farmacia Hospitalaria y/o clínica
Formación y capacitación especializada académica en áreas afines

Experiencia:

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Capacidades mínimas y deseables

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



W





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 11 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – SALA DE OPERACIONES		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1753
CÓDIGO DEL CARGO: 01126015		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisar, monitorizar y ejecutar la atención farmacéutica en la Farmacia de Sala de Operaciones, bajo el concepto del uso racional del medicamento, de acuerdo a la normatividad vigente y cautelando el buen funcionamiento de la farmacia en mención.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de Servicio de Farmacia para reporte de cumplimiento de sus funciones ▪ Con el jefe de Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos ▪ Con la jefatura del Centro Quirúrgico Central ▪ Con la Jefatura de Enfermería del Centro Quirúrgico Central Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID, DISA V Lima Ciudad para coordinación </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Coordina y supervisa la labor de personal a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y monitorizar la preparación de los medicamentos y material médico, prescritos en el paquete quirúrgico y receta de anestesiología. b) Supervisar el inventario diario de los medicamentos y material médico, verificando con el Sistema Informático y el físico real correspondientes a la farmacia de Sala DE Operaciones. c) Supervisar diariamente el registro de las tarjeta de control visible (KARDEX), registrando los movimientos de entrada (Devoluciones, Transferencias, PIAS) y salida (Dispensación) de medicamentos y material médico pertenecientes a la farmacia de Sala de Operaciones. d) Monitorizar el control estadístico diario de las boletas de venta (Pago al contado de paquetes quirúrgicos y recetas de anestesiología), Notas de Venta (SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI- Pendiente de Pago) e) Supervisar y monitorizar diariamente el registro de los productos farmacéuticos a dispensar. f) Elaborar semanalmente el pedido interno de abastecimiento (PIA), para garantizar el adecuado stock de medicamentos y material médico que se requiera en las sesiones operatorias del centro quirúrgico del hospital. g) Supervisar semanalmente el pre-inventario físico de medicamentos y material médico de la farmacia de Sala de Operaciones, según normas establecidas y cuando las circunstancias lo requieran. h) Supervisar mensualmente el inventario físico de los medicamentos y material médico de la farmacia de Sala de Operaciones, para garantizar el adecuado stock que se requiera en las sesiones operatorias del centro quirúrgico central del hospital. 		



Handwritten signature





- i) Elaborar semanalmente el pedido interno de abastecimiento (PIA) de los narcóticos y/o psicotrópicos de la farmacia de Sala de Operaciones para garantizar el adecuado stock que se requiera en las sesiones operatorias del centro quirúrgico central del hospital.
- j) Supervisar y monitorizar las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos y material médico correspondientes a la farmacia de Sala de Operaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada en la farmacia de Sala de Operaciones.
- l) Supervisar y monitorizar el control de las fechas de caducidad de los medicamentos y material médico.
- m) Cumplir y hacer las normas de Bioseguridad u otras medidas de protección o epidemiológicas.
- n) Elaborar el informe mensual de los consumos diferenciados.
- o) Vigilar las fechas vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
- p) Reportar con 6 meses de anticipación la fecha de vencimiento de los PFA a fin de realizar gestiones para su mayor rotación, canje o transferencia oportuna.
- q) Informar del consolidado de devoluciones realizadas en su turno de trabajo.
- r) Dar atención de las prescripciones de acuerdo al petitorio, con medicamentos de calidad y accesibles a los usuarios.
- s) Asegurar la dispensación adecuada, con productos de calidad y brindar información para el uso adecuado de los productos farmacéuticos.
- t) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia y/o servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico colegiado.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows

Deseables o preferibles:

Estudios de Especialización en Farmacia Hospitalaria.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 12 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1754
CÓDIGO DEL CARGO: 01126016			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo, bajo la supervisión del profesional químico farmacéutico.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Departamento y los Servicios de Farmacia Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DISA V Lima Ciudad: Información y coordinación. ▪ Con DIGEMID: Información y coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y presentar el Informe del Movimiento Económico - IME mensual a la DISA V Lima Ciudad. b) Analizar la información para determinar la recaudación mensual, los saldos de las cuentas por cobrar (ventas al crédito y fugados), importes girados mensualmente de la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, los saldos de las cuentas corrientes del Fondo Rotatorio del SISMED, Donaciones y Transferencias. c) Analizar el Saldo del Estado Situacional del adeudo del SIS. d) Analizar la información relacionada con las transferencias de fondos, compromisos mensuales de los gastos del SISMED con Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, que son cubiertos por los fondos del SISMED. e) Informar de los montos por concepto de exoneraciones brindadas a pacientes indigentes f) Registrar e informar de los pendientes del hospital, por área de venta (Emergencia, Sala de Operaciones, Central y Consultorios Externos), mensualmente. g) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico de Bachiller Universitario de Contabilidad ▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores Administrativas. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 3 años. Capacidades: Capacidad de trabajar en equipo. </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
		Fecha: / /	



Handwritten signature



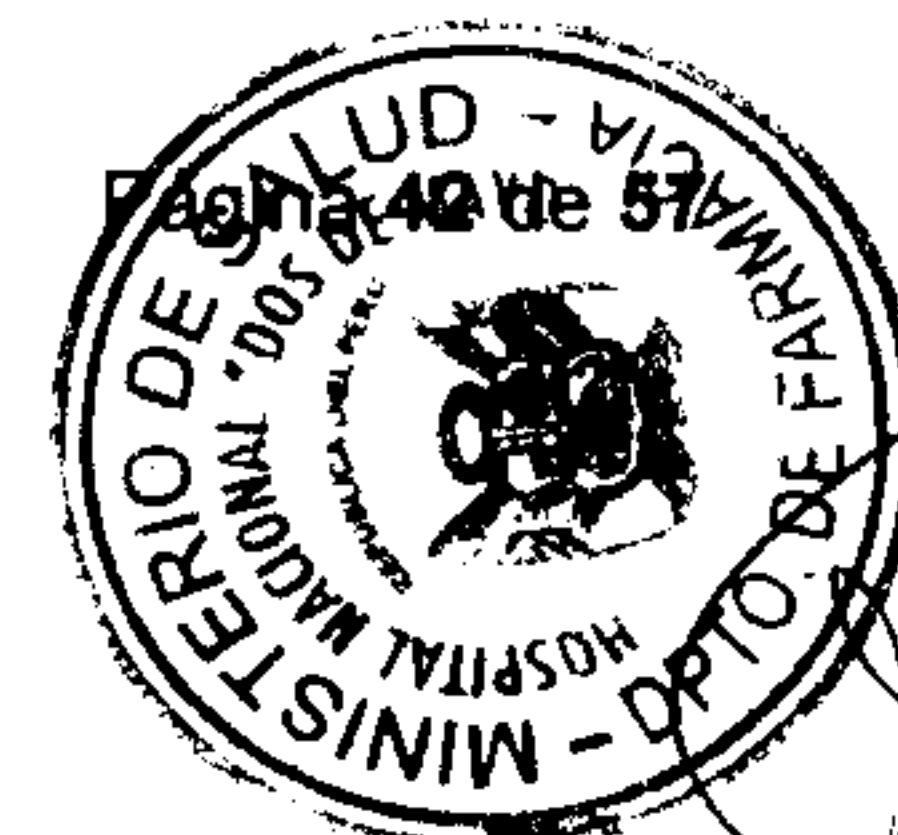


HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág.13de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS:	19	CÓDIGO CORRELATIVO: 1755- 1774
CÓDIGO DEL CARGO: 01126016			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de Farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la jefatura del Servicio de Farmacia. ▪ Con el Químico Farmacéutico responsable, para coordinación y reporte de sus actividades. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento en DCI, dosis, cantidad, firma del médico con su número de Colegiatura, fecha y sello y sala de procedencia, así como los requisitos específicos para la atención de los medicamentos controlados. b) Preparar y entregar los paquetes quirúrgicos y anestésicos, así como, los productos farmacéuticos adicionales requeridos, bajo sustento documentario, garantizando el suministro oportuno de los mismos para los procedimientos o intervenciones quirúrgicas a realizarse. c) Digitar las recetas de los pacientes asegurados (SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI) y pendientes de pago emitiendo los respectivos presupuestos para la generación de las notas de venta. d) Realizar la entrega de los productos farmacéuticos y afines (PFA) verificando y asegurando que la información de los PFA corresponda a las detalladas en las respectivas boletas de venta y/o notas de venta, firmando las mismas; así mismo, debe entregar las respectivas copias de usuario al cliente y/o paciente. e) En el caso de notas de ventas, asegurar la firma de recepción y número del DNI o sello y firma del usuario o quien recoge los PFA, en señal de conformidad. f) Almacén Especializado SISMED, previo chequeo del Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), firmando el respectivo PPA en señal de conformidad. g) Efectuar el ingreso y ubicación en sus respectivos anaqueles, de los medicamentos y material médico quirúrgico, verificando su buen estado (no rotos ni con signos de deterioro) procedente de Almacén Especializado, SISMED y/o de las devoluciones, consignando número de PPA, número de boleta de venta o nota de venta según corresponda, en las Tarjetas de Control Visible (TCV), firmando los mismos como señal de conformidad. h) Descargar y firmar en sus respectivas TCV, la salida diaria de medicamentos y material médico quirúrgico para los diferentes turnos confrontando el stock físico con el saldo del sistema y de la TCV. i) Realizar y registrar el inventario diario a la entrega de turno (inicio de turno) y el cierre de turno (entrega de turno), reportando al Químico Farmacéutico en funciones cualquier diferencia, faltas o fallas de los productos farmacéuticos y afines, muebles y/o enseres del área. 			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



mf





- j) Controlar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, asignados de responsabilidad, considerando la relación rotación / fecha de vencimiento, reportándolas con seis meses de anticipación, a fin de proceder a gestiones para su rotación, canje y/o transferencia, bajo responsabilidad.
- k) Mantener los anaqueles limpios y ordenados; así como velar por la correcta conservación y almacenamiento de los medicamentos e insumos asignados utilizando el Sistema F.I.F.O y/o F.E.F.O.
- l) Organizar, archivar y contabilizar las notas y boletas de ventas correspondientes según reportes de turno, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorias.
- m) Realizar el inventario diario, Mensual, Anual valorizado de medicamentos y material médico.
- n) Informar diariamente al jefe inmediato del servicio sobre las ocurrencias, fallas o supuestas diferencias u otras novedades y actividades de la farmacia.
- o) Cumplir las normas, directivas, disposiciones y reglamentos del Departamento y del hospital.
- p) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- q) Cumplir con los horarios de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Mínimos exigibles:

Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

Experiencia:

Experiencia en labores técnicas de farmacia.

Deseables o preferibles:

Tiempo mínimo de experiencia en labores de farmacia 2 años.

Capacidad

Capacidad de trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



Handwritten signature





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE FARMACIA I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1775
CÓDIGO DEL CARGO: 01126016			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de Farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: Con la Jefatura del Servicio de Farmacia por relación de dependencia Con el Químico Farmacéutico responsable, para coordinación y reporte de sus actividades. Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento en DCI, dosis, cantidad, firma del médico indicando el número de colegiatura, fecha, sello y procedencia, así como los requisitos específicos para la atención de medicamentos controlados.b) Realizar los ingresos a los almacenes de los productos provenientes del requerimiento de DISA V, DARES y otros como transferencia, así como el registro en las tarjetas de control visible, detallando los documentos fuentes.c) Organizar, archivar y contabilizar las boletas de venta correspondientes según reportes de turno, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorias.d) Mantener los anaqueles limpios y ordenados, así como velar por la correcta conservación y almacenamiento de los medicamentos y material médico utilizando el sistema FIFO y FEFO.d) Cumplir con las BPA y mantener en orden el área de trabajo.e) Digitar las recetas de los pacientes, emitiendo los respectivos presupuestos para la generación de las boletas de venta.f) Hacer impreso la boleta de venta.g) Realizar la selección y preparación de los productos farmacéuticos para la entrega a los pacientes.h) Realizar la entrega de los productos farmacéuticos y afines verificando a lo que corresponda a la boleta de venta.i) Hacer impreso el reporte de consumo diario.j) Hacer impreso el reporte de boletas de venta y realizar la consolidación diaria para su posterior envío a la oficina de economía.k) Realizar el inventario físico diario de todos los productos en custodia.l) Registrar en las tarjetas de control visible los consumos y descontar del saldo anterior, quedando registrado el saldo actual.m) Notificar al Jefe inmediato las diferencias encontradas en el inventario diario, semanal y mensual.			



WJ





- e) Informar diariamente al jefe inmediato de la farmacia sobre las ocurrencias novedades y actividades de la farmacia.
- f) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- g) Cumplir las normas, directivas disposiciones y reglamento del departamento y del Hospital.
- h) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Mínimos exigibles:

Título profesional de técnico en farmacia y/o egresado de la carrera Universitaria de Farmacia y Bioquímica.

Conocimiento de sistema operativo Windows y de aplicativo office.

Deseables

Experiencia en labores técnicas de farmacia.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores de farmacia 01 año.

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de trabajar en equipo

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



M



Página



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 15 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA – SALA DE OPERACIONES			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1776
CÓDIGO DEL CARGO: 01126016			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Realizar directamente actividades técnicas asistenciales en coordinación con el profesional químico farmacéutico responsable de la farmacia de Sala de Operaciones.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la jefatura del Servicio de Farmacia ▪ Con el responsable de la farmacia de Sala de Operaciones depende directamente y reporta sus actividades. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar e interpretar la receta médica, preparar los medicamentos y material médico prescritos en el paquete quirúrgico y receta de anestesiología, bajo la supervisión del Químico Farmacéutico responsable de la farmacia de Sala de Operaciones. b) Efectuar el inventario diario, bajo la modalidad del sistema de la tarjeta de control visible (KARDEX), coincidiendo con el sistema informático y el físico real de los medicamentos y material médico correspondientes a la farmacia de Sala de Operaciones. c) Llenar diariamente las tarjetas de control visible (KARDEX), registrando los movimientos de entrada (devoluciones, transferencias, PIAS) y salida (Dispensación) de medicamentos y material médico pertenecientes a la farmacia de Sala de Operaciones. d) Efectuar el control estadístico diario de las boletas de venta (pago al contado de paquetes quirúrgicos y recetas de anestesiología), notas de venta, (SIS, AUS, SOAT, CONVENIO UNI, pendiente de pago). e) Registrar diariamente la relación de paciente programados emitidos por la jefatura del centro quirúrgico central, en el cuaderno de control de la farmacia de Sala de Operaciones. f) Realizar el conteo físico diario de los medicamentos y material médico designados por el químico farmacéutico responsable de la farmacia de Sala de Operaciones. g) Informar diariamente al químico farmacéutico responsable de la farmacia de Sala de Operaciones, cualquier irregularidad que se encuentra relacionado al stock de medicamentos y material médico. h) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior. i) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. 			



Handwritten signature





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Mínimos exigibles:

Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

Experiencia:

Experiencia en labores técnicas de farmacia.

Deseables o preferibles:

Tiempo mínimo de experiencia en labores de farmacia 2 años.

Capacidad

Capacidad de trabajar en equipo

Actitud

De solución a problemas del usuario interno y externo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature

Página 47 de





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 16 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1777
CÓDIGO DEL CARGO: 01126016			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas en el área administrativa del Departamento y servicios de Farmacia</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefatura del Servicio de Farmacia depende directamente y reporta sus actividades ▪ Con las Oficinas y Departamentos: Coordinación e información Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos. b) Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe(a). c) Tomar dictado, redacta y digita la documentación correspondiente. d) Atender las llamadas telefónicas y concreta las citas. e) Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de medicamentos e insumos médico quirúrgico. f) Realizar el requerimiento de materiales de escritorio u otros. g) Gestionar con la oficina responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados. h) Gestionar con la oficina responsable para las bajas de equipos informáticos, electromecánicos y mobiliario. i) Distribuir los documentos a los puntos de dispensación (farmacias), oficinas, departamentos y servicios del hospital. j) Distribuir a los puntos de dispensación (farmacias) material de escritorio y formatos. k) Archivar a diario los documentos. l) Recoger y distribuye los materiales de escritorio u otros. m) Facilitar al personal profesional y técnico documentos que requieren para la realización de sus funciones. n) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior. o) Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título no universitario de un centro superior de estudios de Administración. ▪ Capacitación técnica en el área de administración. ▪ Capacitación en Ofimática. 			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



WJ





<p>Experiencia ▪ Experiencia en labores técnicas de administración.</p> <p>Deseables o preferibles: Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles: Capacidad de trabajar en equipo.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



MY





SERVICIO DE FARMACOTECNIA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature

Página 8





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 17 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1778
CÓDIGO DEL CARGO: 01126023		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Servicio de Farmacotecnia</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la oficina de logística para coordinación de requerimientos, abastecimientos de sustancias químicas y materia prima. ▪ Con almacén especializado SISMED para asegurar el suministro de soluciones tópicas a los diferentes servicios del hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las distintas dependencias del MINSA, DIGEMID, DEMID, DISA V. ▪ Con los diferentes profesionales farmacéuticos responsables de Servicio de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes al MINSA. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en el servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de Organización y Funciones. b) Asesorar a la jefatura de Departamento en las estrategias a implementar en relación al desempeño con la finalidad de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. c) Asegurar el abastecimiento adecuado de insumos para las preparaciones al menor precio posible. d) Brindar disponibilidad continua de productos preparados o reenvasados de acuerdo al petitorio institucional. e) Asegurar la calidad en el almacenamiento y distribución adecuada de los preparados o insumos. f) Asegurar la disponibilidad física continua de preparaciones en los puntos de dispensación. g) Atender las prescripciones de acuerdo al petitorio institucional, con productos de calidad y accesibles a los usuarios. h) Efectuar coordinaciones y gestiones en el equipo a fin de instruir, capacitar al personal profesional y técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas. i) Gestionar periódicamente el reabastecimiento de materias primas y de otros productos terminados relacionados. j) Formular las actividades a desarrollarse en el servicio como parte del Plan Operativo Institucional así como supervisar el cumplimiento de las metas programadas. k) Elaborar el cuadro anual de necesidades de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento del servicio. 		



WJ





- l) Proponer la implementación de procesos administrativos y asistenciales que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- m) Controlar y verificar la calidad de materias prima, de los preparados galénicos y los protocolos de análisis en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Prácticas de Manufactura.
- n) Supervisar y vigilar el envasado y rotulado del lote producido de los preparados galénico y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos)
- o) Coordinar con el servicio de farmacia u otros departamentos asistenciales respecto a la preparación de nuevas fórmulas.
- p) Consolidar y elaborar el inventario mensual y anual del consumo de materias primas y productos afines.
- q) Elaborar y analizar los indicadores de gestión del servicio que permita tomar decisiones para la mejora de la atención.
- r) Emitir informes técnicos periódicos u otros solicitados por las unidades orgánicas superiores.
- s) Supervisar y verificar el stock óptimo de materias primas y productos terminados.
- t) Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado en mal estado de conservación o expirado.
- u) Supervisar y controlar el registro actualizado de Kardex de materias primas y productos terminados.
- v) Participar en la actualización y difusión de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y funciones, cuadro de asignación del personal, manual de organización y funciones, entre otros.
- w) Comunicar a la jefatura de departamento sobre las faltas y fallas encontradas.
- x) Coordinar con el personal bajo su cargo la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del servicio, así como la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- y) Firmar, suscribir y/o visar toda la documentación administrativa o comunicación formal del servicio.
- z) Participar en las reuniones técnicas, en los comités técnicos del departamento y en las actividades docentes y de investigación de la especialidad.
- aa) Supervisar el desempeño laboral del personal del servicio de Farmacotecnia, estableciendo medida correctivas
- bb) Velar por el prestigio del servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de ética profesional.
- cc) Reemplazar al jefe del departamento de Farmacia en casos de ausencia y previa delegación de autoridad.
- dd) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del hospital
- ee) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- ff) Las demás funciones que asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario de químico farmacéutico colegiado.
- Conocimiento de sistema operativo Windows, de aplicativo office, Excel avanzado.

Deseables

- Estudio de especialización en farmacia hospitalaria y /o clínica
- Formación y capacitación especializada académica en áreas afines como:
- Investigación y Desarrollo de Productos Farmacéuticos.
- Conocimiento de Gestión de Almacenes.

Experiencia

- En conducción de programas sectoriales
- En conducción de personal.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación y organización.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.



Handwritten signature





Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none">▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Página 53





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 18 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1779
CÓDIGO DEL CARGO: 01126025			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Servicio de Farmacotecnia.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: Con las diferentes farmacias del hospital. Con el jefe inmediato. Relaciones Externas: Con los diferentes profesionales farmacéuticos responsables de Servicio de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes al MINSA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Responsable de la elaboración de las fórmulas magistrales y el aseguramiento de la calidad de los diferentes preparados del servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en el servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de Organización y Funciones. b) Capacitar al personal profesional, residentes, internos y técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas, según la normatividad vigente. c) Colaborar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento del servicio. d) Verificar la calidad de materias prima, de los preparados galénicos y los protocolos de análisis en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Prácticas de Manufactura. e) Supervisar y vigilar el envasado y rotulado del lote producido de los preparados galénico y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos) f) Consolidar y elaborar el inventario mensual y anual del consumo de materias primas y productos afines. g) Supervisar y verificar el stock óptimo de materias primas y productos terminados. h) Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado en mal estado de conservación o expirado. i) Elaborar las fórmulas magistrales o bajo su supervisión j) Supervisar y controlar el registro actualizado de Kardex de materias primas y productos terminados. k) Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo medida correctivas l) Velar por el prestigio del servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de ética profesional. m) Reemplazar al jefe del Servicio de Farmacotecnia en casos de ausencia y previa delegación de autoridad. n) Cumplir y hacer cumplir las norma y reglamentos del hospital. 			





- o) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- p) Otras funciones que asigne el Jefe de Servicio y/o jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Mínimos exigibles:

Título profesional universitario de químico farmacéutico colegiado.

Conocimiento de sistema operativo Windows, de aplicativo office.

Deseables

Estudio de especialización en farmacia hospitalaria y /o clínica

Formación y capacitación especializada académica en áreas afines como Calidad Total y

Excelencia en la formación del Profesional Químico Farmacéutico.

Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) de Medicamentos,

Conocimiento de Gestión de Almacenes.

Experiencia

En conducción de personal.

Elaboración de fórmulas magistrales.

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Handwritten signature

Página 5





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 19 de 19
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1780
CÓDIGO DEL CARGO: 01126025			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Servicio de Farmacotecnia.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: Con las diferentes farmacias del hospital. Con el jefe inmediato. Relaciones Externas: Con los diferentes profesionales farmacéuticos responsables de Servicio de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes al MINSA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Responsable de la elaboración de las fórmulas magistrales y el aseguramiento de la calidad de los diferentes preparados del servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en el servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de Organización y Funciones.b) Capacitar al personal profesional, residentes, internos y técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas, según la normatividad vigente.c) Colaborar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento del servicio.d) Verificar la calidad de materias prima, de los preparados galénicos y los protocolos de análisis en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Prácticas de Manufactura.e) Supervisar y vigilar el envasado y rotulado del lote producido de los preparados galénico y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos)f) Consolidar y elaborar el inventario mensual y anual del consumo de materias primas y productos afines.g) Supervisar y verificar el stock óptimo de materias primas y productos terminados.h) Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado en mal estado de conservación o expirado.i) Elaborar las fórmulas magistrales o bajo su supervisión.j) Supervisar y controlar el registro actualizado de Kardex de materias primas y productos terminados.k) Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo medida correctivas.l) Velar por el prestigio del servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de ética profesional.m) Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.			





- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del hospital.
- o) Las demás funciones que asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Mínimos exigibles:

Título universitario de químico farmacéutico.

Conocimiento de sistema operativo Windows, de aplicativo office.

Deseables

Estudio de especialización en farmacia hospitalaria y/o clínica

Formación y capacitación especializada académica en áreas afines como calidad total y excelencia en la formación del Profesional Químico Farmacéutico.

Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) de Medicamentos,

Conocimiento de Gestión de Almacenes.

Experiencia

En conducción de personal.

Elaboración de fórmulas magistrales.

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación y organización.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



[Handwritten signature]



