MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

Nº 335 – 2012– DG/OEPE-HNSEB.

RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 28 NOV. 2012

Visto el Informe Nº 095-2012-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA, modificado por el Decreto Supremo Nº007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº161-DG/OEPE-HNSEB, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Resolución Directoral Nº335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre del 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del departamento de Farmacia del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante INFORME Nº095-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de

Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Farmacia del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución al Departamento de Farmacia del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado al Departamento.

Articulo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°335-2012-DG-HNSEB, en lo que corresponde al Departamento de Farmacia, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Ayudan a Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

JAAT/EAV/fpl

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Lima - Comas

2012

INDICE

		Página
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF 1.1 Objetivo 1.2 Alcance	03
CAPITULO II	BASE LEGAL	03
CAPITULO III	CRITERIO DE DISEÑO	04
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	05
	4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	05
	4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	05
	4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	06
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO	07
CAPITULO VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	Del Jefe de Departamento	08
	Del Técnico Administrativo II	11
	Del Químico Farmacéutico(Coordinador Unidad Funcional Almacén especializado de Medicamentos e Insumos Médicos).	13
	Del Técnico Administrativo I (Almacén especializado de Medicamentos e Insumos Médicos)	16
	Del Químico Farmacéutico (Coordinador Unidad Funcional Dispensación y Atención Farmacéutica)	18
	Del Químico Farmacéutico (Dispensación y Atención Farmacéutica)	21
	Del Técnico en Farmacia I (Dispensación y Atención Farmacéutica)	24
	Del Auxiliar Asistencial (Dispensación y Atención Farmacéutica)	26
	Del Químico Farmacéutico (Coordinador de Unidad Funcional de Farmacotecnia y Farmacovigilancia)	28
	Del Técnico en Farmacia I (Farmacotecnia y Farmacovigilancia)	30

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas yexternas 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 Sergio E. Bernales

1.2. 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.

1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades Funcionales y personal de apoyo administrativo de apoyo del Departamento de Farmacia del Hospital Sergio E. Bernales

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N ° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo. Nº 023-2005-SA
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N ° 005-90-PCM
- Resolución Ministerial Nº 795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"y modificaciones aprobadas con la R.M.Nº809-2006/MINSA, R.M.Nº205-2009/MINSA, y R.M.Nº317-2009/MINSA
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud,y sus modificatoriasaprobadas con Resolución Ministerial Nº583-2011/MINSA, Resolución Ministerial Nº 554-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA, del 7 de junio del 20121, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo depende jerárquicamente de un solo superior.

3.4 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.

3.5 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.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL YORGANIGRAMA FUNCIONAL

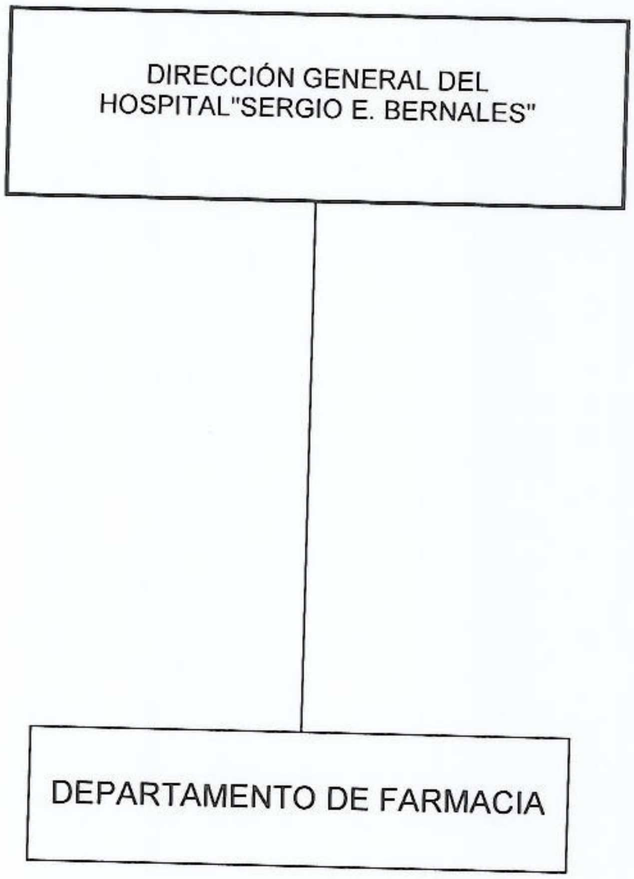
4.1 Estructura Orgánica:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

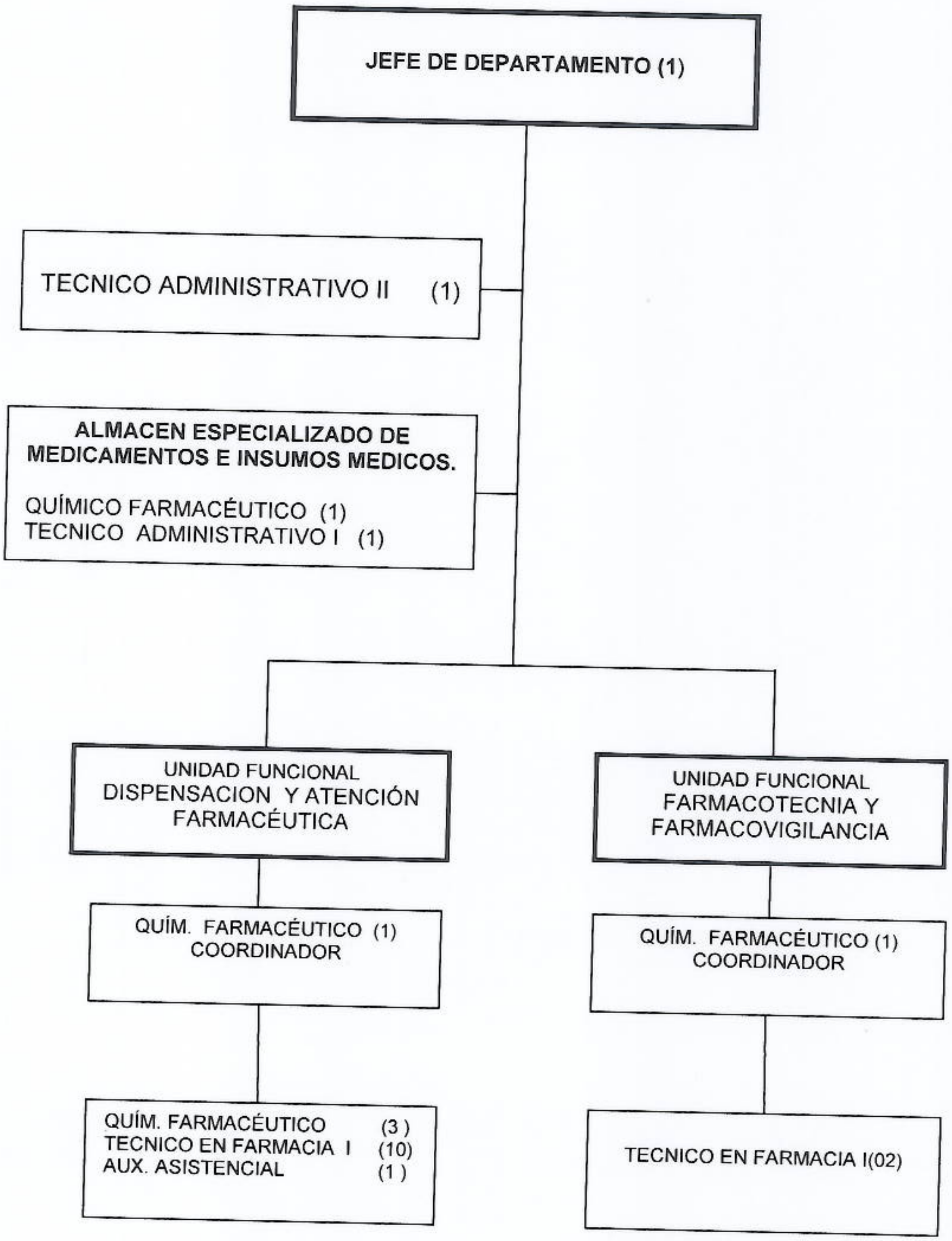
E. ÓRGANOS DE LÍNEA

15. Departamento de Farmacia.

4.2. Organigrama Estructural del Departamento de Farmacia:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXVI	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
994	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01126002	EC	1		1	1
995-1000	QUIMICO FARMACEUTICO	01126005	SP-ES	6	6		
1001	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01126006	SP-ES	1	1		
1002-1013	TECNICO/A EN FARMACIA I	01126006	SP-AP	12	12		
1014	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01126006	SP-AP	1	1		
1015	AUXILIAR ASISTENCIAL	01126006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			22	21	1	1

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO · E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES JEFATURA DEPARTAMENTO DE FARMACIA

MINISTERIO DE SALUD

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO · ORGANIZACION

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	Nº CAP 994
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126002		01	

1. FUNCION BASICA:

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e informar de las actividades y procesos técnicos de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos, drogas e insumos médico-quirúrgicos, para contribuir a la atención y tratamiento del usuario interno y externo respectivamente, en función de la normatividad, metas y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  Con el Director de Hospital III, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De autoridad y dirección:**
  Tiene autoridad y mando sobre los coordinadores de las unidades funcionales conformadas en el departamento y sobre el técnico administrativo a su cargo.

- **De coordinación:**
  - Con la Oficina Ejecutiva de Administración y sus unidades orgánicas, en la provisióny/o recepción delnformación, así como atención de las acciones y actividades técnico-administrativas vinculados al SISMED, sistema logístico, sistema de personal, de servicios generales, etc.
  - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: elaboración y monitoreo del Plan Operativo Anual, documentos técnico-normativos etc., del departamento.
  - Con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental: Relación estrecha por las Estrategias Sanitarias y acciones de Fármaco vigilancia.
  - Con la Oficina de Estadística e Informática: Respecto del funcionamiento del Sistema Informático de la Farmacia Hospitalaria, coordina y corrige fallas y adecuación del Sistema a las necesidades requeridas por el MINSA.
  - Con la Oficina de Seguros: Estados de cuenta y otros vinculados a pacientes cubiertos por las diferentes modalidades de seguro.
  - Con los Departamentos Asistenciales y de ayuda al Diagnóstico: En asuntos relacionados a medicamentos e insumos médico quirúrgicos, stock, alternativas y uso racional de medicamentos.
  - Con las demás unidades orgánicas del Hospital, en asuntos técnicos y administrativos durante el desarrollo de sus actividades.

2.2. Relaciones externas:

- Con la DIGEMID, en lo concerniente al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- Con la DISA V LIMA CIUDAD, para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- Instituciones Públicas: Coordinación por delegación superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnica y administrativa del Departamento de Farmacia, dentro y fuera de la institución.
3.2. De autorización de actos administrativos y/o técnicos respecto al Departamento de Farmacia y otros que sean necesarias a nivel de los equipos de trabajo.
3.3. De control en el cumplimiento de actividades, normas y procedimientos técnico-administrativos, necesarios para lograr los objetivos funcionales establecidos en el ROF, para el departamento.
3.4. De convocatoria a reuniones técnico-administrativas para coordinar aspectos inherentes al departamento.
3.5. De supervisión de las actividades para el cumplimiento de objetivos funcionales y funciones de los cargos asignados al departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Planificar, dirigir, controlar, evaluar e informar de los procesos y actividades técnicas y administrativas para la atención farmacológica del usuario interno y externo del Hospital.
4.2. Administrar el departamento utilizando criterios tendientes a garantizar una atención segura, continua y de calidad.
4.3. Identificar, gestionar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
4.4. Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal a su cargo se ajuste a la especialidad y áreas en el que se desempeñan.
4.5. Gestionar la provisión, velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de funcionamiento de los equipos, mobiliario y otros materiales de trabajo del ámbito a su cargo.
4.6. Elaborar el cuadro anual de necesidades y coordinar la existencia en cantidad y calidad necesaria, de los insumos y materiales medico quirúrgicos, para la adecuada atención del usuario.
4.7. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su ámbito de responsabilidad para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.
4.8. Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30º de la Ley General de Salud.
4.9. Supervisar y garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el departamento.
4.10. Proponer el Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar y su ejecución.
4.11. Proponer e implementar los manuales de procedimientos inherentes al ámbito de su responsabilidad.
4.12. Coordinar, controlar y gestionar la reposición, mejora y uso racional de los recursos materiales y tecnológicos para atender al usuario
4.13. Coordinar, consolidar información y evaluar los indicadores que permitan reflejar la gestión, productividad y la calidad de atención en la especialidad, del departamento; informando mensualmente de los resultados
4.14. Integrar comisiones para la evaluación técnica de los medicamentos, sustancias químicas e insumos médico quirúrgicos, que se usan los servicios y tratamiento de los pacientes.
4.15. Programar y asignar actividades al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
4.16. Integrar el Comité Técnico Farmacoterapéutico, Fármaco-vigilancia u otros haciendo participar, asesorando y/o informando al personal del departamento y demás instancias.

4.17. Proponer, coordinar, e implementar Planes y/o programas de trabajo sobre Información de medicamentos, para conseguir el acceso, Uso Racional y Farmacovigilancia, en cumplimiento de los lineamientos de política del sector.
4.18. Planificar y velar porque se provea de fórmulas magistrales estandarizadas y otras preparaciones especiales, que respondan a las necesidades de la población y de la institución; teniendo en cuenta los costos y el ahorro que representa.
4.19. Participar y fomentar la capacitación del personal y docencia.
4.20. Participar en el ciclo logístico de suministro de medicamento e insumos médicos que incluye selección, adquisición y distribución de los medicamentos e insumos médicos.
4.21. Administrar y asignar racionalmente los recursos humanos y materiales en la ejecución de actividades del departamento.
4.22. Proponer la asignación de funciones evaluar rendimiento, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto a la labor del personal asignado al departamento.
4.23. Delegar funciones técnicas administrativas a los profesionales del departamento a fin de no interrumpir la autoridad y responsabilidad.
4.24. Velar por el prestigio e imagen del departamento y la institución dando un servicio dinámico.
4.25. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 BASICOS:

- Titulo profesional universitario
- Experiencia en el desempeño del cargo
- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Etica y Valores; solidaridad y honradez

5.2 COMPLEMENTARIOS:

Estudios de Post-grado relacionados con la especialidad del Departamento.

5.3 DESEABLES O PREFERIBLES:

5.3.1 EDUCACION:

- Estudios de Maestría en Administración Hospitalaria.
- Estudios en administración de recursos humanos.

5.3.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la conducción de servicios en la especialidad del departamento.

5.3.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud, dirección, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos bajo presión. Conducirpersonal y lograr la cooperación y motivación del mismo, liderazgo para lograr objetivos y metas puestas y utilizar equipos y sistemas informáticos.

Actitud: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas con tacto y cortesía.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II Apoyo administrativo	N° DE CARGOS	Nº CAP 1001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01126006	01	

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial que permitan el manejo y atención documentaria oficial del departamento, desarrollando acciones inherentes a elaboración, distribución y conservación, en función de normas y procedimientos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- De dependencia:
  Con el Jefe de departamento, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal técnico y profesional del departamento y de las Oficinas Administrativas, y Departamentos Asistenciales y de ayuda al Diagnóstico,

2.2. Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar los procesos técnicos y administrativos inherentes a la elaboración, archivo, distribución y conservación documentaria del departamento.
4.2. Participar en las actividades y procesos técnicos y administrativos para cumplir con los requerimientos de documentos e información en apoyo a la jefatura y gestión del departamento.
4.3. Concertar y confirmar las reuniones del departamento.
4.4. Solicitar y administrar la existencia de útiles de escritorio, de limpieza que facilite el trabajo asistencial y administrativo del departamento, y encargarse de su control y distribución.
4.5. Atenderlas llamadas telefónicas y al público en general que solicite la atención del departamento.
4.6. Elaboración de los documentos del departamento.
4.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4.8. Informar al jefe del departamento, la agenda diaria, semanal, mensualy anual.
4.9. Monitorizar la secuencia de los diferentes expedientes hasta su culminación.
4.10. Elaborar y mantener actualizado y clasificado el archivo del departamento.
4.11. Digitar, tramitar y publicar los roles correspondientes a los turnos y guardias del personal asignadoal departamento.
4.12. Tener actualizado el directorio del hospital, del departamento de farmacia, y de los Laboratorios.
4.13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.S.E.B. · DEPARTAMENTO DE FARMACIA · JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCION GENERAL · Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Mínimos preferibles

- Titulo Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o Similar.

ALTERNATIVA:
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.2. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.2.1.Capacidades mínimas y deseables
- Capacidad de expresión, redacción, organización y coordinación técnica.

5.2.2.Habilidades mínimas y deseables
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.2.3.Actitudes mínimas y deseables
- Actitud de atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO (ALMACENESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS)	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO01126005		01	995

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, ejecutar e informar acerca del control,conservación y destino delsuministro de los medicamentos, drogas e insumos médico-hospitalarios, que se recibe o ingresa al Almacén especializado, para asegurar la atención de los servicios y pacientes que así lo requieran.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**

  Con el jefe de Departamento de Farmacia, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

  - Con los coordinadores Químico Farmacéuticos de las otras unidades funcionales del departamento de Farmacia, en asuntos técnicos y administrativos inherentes al desarrollo de sus funciones.
  - Con las Oficinas administrativas y Departamentos asistenciales cuando sea necesario y competa a sus actividades.

2.2. Relaciones externas:

Por indicación superior con dependencias del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Elaborar, proponer y desarrollar el plan anual de actividades de la unidad funcional en concordancia con la normatividad.
4.2. Coordinar con la jefatura del departamento, la programación de la provisión, mantenimiento y seguridad de stocks de medicamentos, drogas e insumos químicos, médico quirúrgico y material de empaque, para dotar al usuario interno.
4.3. Participar en la formulación del Petitorio farmacoterapeutico hospitalario, para proponer aspectos técnicos y administrativos para la reposición de medicamentos, drogas e insumos médicos.
4.4. Participar en los comités de evaluación técnica de medicamentos, sustancias químicas, e insumos médico quirúrgicos, del proceso de adquisición institucional.
4.5. Monitorizar, controlar y mantener actualizado el registro de ingreso y salida de la distribución y/o suministro de medicamentos, drogas e insumos.
4.6. Emitir los informes o reportes mensuales a la jefatura del departamento, acerca del ingreso o provisión, así como de la distribución y consumo institucional de los

medicamentos, drogas e insumo médico-quirúrgicos, para control e información respectiva.

4.7. Elaborar los informes mensuales de stocks, sobre stock, y/o disponibilidad de las existencias según características técnicas y fechas de vencimiento yen función de las Directivas del SISMED para casos de transferencias, canjes con otras instituciones.

4.8. Cumplir, hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), en la unidad técnica especializada.

4.9. Controlar el cumplimiento de montosmáximos en las operaciones de dispensación de los medicamentos del Hospital, acorde lo establecido por la DIGEMID, así como de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de la compra institucional.

4.10. Dar conformidad de los ingresos, fechas de vencimiento y stock de productos farmacéuticos que figuran en el Informe de consumo Integrado, como consecuencia de las operaciones de dispensación y atención del departamento.

4.11. Aplicar y/o proponer las normas y procedimientos de conservación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos para el manejo especializado de la unidad funcional; así como efectuar el control diario de temperatura ambiental y de refrigeración.

4.12. Controlar el correcto orden en el manejo de las Tarjetas de Control Visible, y archivo de la documentación, para emitir los informes respectivos.

4.13. Preservar y mantener el stock mínimo de seguridad de medicamentos, insumos químicos, insumos médico quirúrgico y material de empaque.

4.14. Monitorear y suministrar los medicamentos y/o insumos medico quirúrgicos para la dotación a la farmacia central y/o sala de operaciones, en coordinación con responsables de los demás unidades funcionales del departamento.

4.15. Supervisar que el traslado de medicinas, material médico quirúrgico e insumos químicos, se realice de manera adecuada y oportuna.

4.16. Realizar mensualmente el control de existencias de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos de la unidad de suministro especializada e informar de los resultados

4.17. Conducir las actividades del personal técnico, supervisando los procesos de recepción, registro distribución e informar de los resultados.

4.18. Velar y cuidar por el orden y la limpieza de las instalaciones de la unidad especializada a su cargo.

4.19. Revisar y verificar la conformidad del Informe de Consumo Integrado (ICI); En lo concerniente a ingresos, distribución y stock de productos farmacéuticos de la unidad funcional.

4.20. Conocer, cumplir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos y de Bioseguridad en el proceso de verificación de la recepción, conservación, custodia temporal y provisión de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos.

4.21. Las demás que le asigne el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Título Profesional universitario de Químico Farmacéutico
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa.
- Capacidad para Trabajar en Equipo
- Ética y Valores solidaridad y honradez

HOSP. SERGIO E. BERNALES - E. ASESORIA V. - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA
MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL
HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. Educación :

- Diplomado en Gestión Hospitalaria
- Capacitación especializada en Buenas Prácticas de Almacenamiento de medicinas y material médico quirúrgico.

5.2.2. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en farmacia hospitalaria.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en cargos o actividades similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- **Capacidad para** organización, coordinación y análisis técnico
- **Habilidad** para utilizar equipos informáticos y ejecutar trabajos bajo presión y lograr la cooperación y motivación del personal.
- **Actitud**de solución de problemas con tacto y cortesía y de vocación y servicio.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS	N° DE CARGOS	NºCAP 1014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:01126006		01	

1. FUNCION BASICA:

Brindar apoyotécnico de verificación en las actividades de recepción, registro, custodia, conservación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos médico-quirúrgicos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, normas y directivas del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  Con el Químico Farmacéutico responsable de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:**
  - Con personal técnico y profesional de las Unidades Funcionales, para atender y/o registrar los procesos inherentes a las actividades de la unidad.
  - Con personal técnico de las unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del Hospital, según encargo de su superior.

2.2. Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Registrar en el Sistema Informático de Farmacia, el ingreso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y material de empaque, al Almacén Especializado, bajo las indicaciones del Químico Farmacéutico, luego de la recepción del Almacén General

4.2 Participar en las actividades de recepcióndel Almacén General o Central del Hospital, apoyando al profesional especializado en la verificación física, aspectos técnicos y administrativos concordantes con la documentación sustentatoria que avala los requerimientos y/o remesas programadas.

4.3 Consolidar información y reportar continuamente información necesaria del Sistema informático de la unidad funcional especializada de su competencia.

4.4 Registrar en las Tarjetas de control visible, los movimientos que se efectúen post-ingreso al sistema informático, conciliando con los documentos fuente, Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén, Guías de Remisión, oficios de transferencias u otros. Mantener al día el kárdex de productos del almacén especializado.

4.5 Participar en la distribución de los medicamentos e insumos médicos, ala Unidad Funcional correspondiente en coordinación con el profesional responsable.

4.6 Entregar reportes acerca del registro de fechas de vencimiento, y stock en riesgo de los productos e insumos médico-quirúrgicos

4.7 Realizar bajo indicaciones la selección, preparación de los pedidos y distribución de los medicamentos, insumos químicos, e insumos médico-quirúrgicos productos al área de dispensación .

4.8 Realizar cruces de información entre el registro del sistema informático y movimiento en la Tarjeta de Control Visible y efectuar el seguimiento y/o verificación en casos adversos de concordancia.

4.9 Realizar el seguimiento de productos en situación de riesgo de desabastecimiento, stock óptimo y sobre stock e informar de manera oportuna al coordinador de la unidad funcional de su ámbito laboral

4.10 Ordenar y mantener la seguridad y conservación de los medicamentos, insumos químicos, insumos médico quirúrgicos, acorde a las normas directivas y procedimientos técnicos respectivos.

4.11 Efectuar el Control de existencias mensualmente y reportar los resultados al coordinador de la unidad para concordar información con los procesos de inventario que se efectúe institucionalmente.

4.12 Recopilar y archivar documentación técnica y administrativa sustentatoria, de los procesos técnicos y petitorios farmacoterapeuticos, así como de las remesas, compras recepción de medicamentos y material médico-quirúrgico y empaque procesado a través de la Oficina de Logística y Almacén Central del Hospital.

4.13 Cumplir con la programación de turnos y actividades previstas por el Responsable de la unidad funcional especializada

4.14 Conocer y cumplir con las normas de Bioseguridad, de almacenamiento y buenas prácticas de conservación de los medicamentos drogas e insumos medico quirúrgicos.

4.15 Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de AlmacénEspecializado de medicamentos e insumos médicos.

5. REQUISITOS

5.1. MINIMOS:

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

ALTERNATIVA

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Capacitación en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.2.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidades de análisis y coordinación técnica.
- Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.
- actitud de atención y de servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO · E. AGENCIOS V.

H.S.E.B. HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · ORGANIZACION

ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO Coordinador Unidad Funcional Dispensación y Atención Farmacéutica	N° DE CARGOS	Nº CAP 996
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01126005		01	

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, controlar, ejecutar e informar acerca de los procesos y actividades de Dispensación y Atención farmacéutica y Uso racional de medicamentos, drogas e insumos médico-quirúrgicas y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  - Con el Jefe del Departamento de Farmacia, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

  - Con el Químico Farmacéutico, responsable de la unidad funcional de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos en aspectos inherentes a la provisión y control de stocks.
  - Con el Químico Farmacéutico coordinador de Farmacotecnia y farmacovigilancia, en aspectos de dotación y/o requerimientos de insumos y demás aspectos técnicos y administrativos
  - Con persona médico, profesionales de la salud y/p personal técnico asistencial y administrativo, para absolver y concordar aspectos de atención y/o provisión-

2.2 Relaciones externas:

Por delegación en asuntos técnicos y administrativos:

- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas- DIGEMID
- Dirección de Salud DISA V LIMA Ciudad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Coordinar y conducir los procesos y actividades inherentes a la dispensación y atención de los medicamentos, drogas e insumos médico-quirúrgicos para la atención del usuario interno y externo a través de la farmacia central y/o los botiquines implementados.

4.2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre las Buenas Prácticas de Dispensación (BPD), al personal subalterno, a fin de mejorar la calidad en la atención del usuario.

HOSP. SERGIO E. BERNALES E. ASCENCIOS V. DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.3. Implementar mecanismos de registro aleatorio que evidencien las ocurrencias relevantes en cada jornada de trabajo, así comoel Libro de Reporte Diario u otros;así como revisar, visar y canalizar la solución de las mismas.
4.4. Coordinar y efectuar el control mensual de existencias físicas y relacionar con el registro del sistema de dispensación o "Informe de Consumo Integrado" (ICI), para verificar saldo de stocks, vencimiento, ingresos y egresos; analizar e informar los resultadosa la jefatura del departamento.
4.5. Coordinar la provisión de remesasy/o reposición de stocks, verificar y dar conformidad a la documentación respectiva.
4.6. Coordinar y evaluar técnicamente los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, del Petitorio Institucional, en función de la demanda del usuario interno y externo.
4.7. Participar y desarrollar actividades de capacitación, docencia e investigación según normas, procedimientos y demás lineamientos establecidos.
4.8. Supervisar, evaluar e informar las actividades inherentes al Uso racional de medicamentos, para asegurar la farmacovigilancia y eficacia de los mismos.
4.9. Evaluar el costo-beneficio, respecto de la aplicación del Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria e informar de los resultados.
4.10. Brindar atención Sistema de Dispensación por Dosis Unitaria y/o asesorar en su especialidad al médico tratante de los pacientes hospitalizados.
4.11. Supervisar, evaluar y dar cuenta del stock mensual y demás actividades de atención y dispensación farmacéutica de los medicamentos e insumos Difundir, proponer y/o formular normas y procedimientos internos para el desarrollo y aplicación de la Dosis Unitaria.
4.12. Participar en la, Farmacovigilancia y capacitar al personal técnico y auxiliar.
4.13. Asesorar y absolver consultas del personal subalterno y las de carácter técnico y administrativo del médico asistente de la salud del paciente y otro; así como promover el Uso racional de los medicamentos.
4.14. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo y velar por la conservación de los mismos.
4.15. Diseñar, coordinar e implementar normas y procedimientos de atención y manejo interno de los procesos para la provisión, dispensación y atención farmacéutica.
4.16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Título Profesional universitario de Químico Farmacéutico
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa.
- Capacidad para Trabajar en Equipo
- Ética y Valores solidaridad y honradez

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. Educación :

- Diplomado en Administración de Servicios Farmacéuticos

5.2.2. EXPERIENCIA

-Experiencia mínima de dos años en farmacia hospitalaria.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. AGENCIOS V. · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA
MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales
HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION · DE EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- **Capacidad** organización, coordinación y análisis técnico
- **Habilidad** para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en tiempo oportuno y ejecutar trabajos bajo presión y lograr la cooperación y motivación del personal.
- **Actitud**de solución de problemas con tacto y cortesía y de vocación y servicio.

UNIDAD ORGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO Dispensación y Atención Farmacéutica	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005		03	997-999

1. FUNCIÓN BASICA:

Ejecutar actividades profesionales para la asistencia técnica de los procesos y actividades inherentes a la dispensación y atención de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos de las Estrategias sanitarias ycontrol de narcóticos y/o estupefacientes, en función de la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  - Funcional, con el Químico Farmacéutico de la Unidad Funcional, de Dispensación y AtenciónFarmacéutica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- De coordinación:
  - Con losdemás profesionales Químico farmacéutico y Departamentos asistenciales y de ayuda al Diagnóstico.
  - Con el personal técnico asignado al departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Dispensar y/o atender al paciente y/o familiar, orientando, informando y absolviendo las interrogantes sobre administración, uso, dosis, interacciones con otros medicamentos, reacciones adversas, alternativas y condiciones de conservación, según corresponda.

4.2 Verificar y controlar la eficiencia, fluidez de los procedimientos y calidad de la Dispensación, con respecto al personal técnico en farmacia que atiende al usuario.

4.3 Verificar y controlar la buena conservación y seguridad de los medicamentos dotados para la dispensación, realizando el control periódico de temperatura y el informe de las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, en la relación la demanda.

4.4 Participar en la supervisión y control de las actividades del personal técnico en farmacia, así como en el cuidado de equipos e instalaciones, asignados al Equipo, área y turno de trabajo.

4.5 Verificar y firmarensu turno de trabajo, los reportes finales de la dispensación, que genera el Sistema Informático de Farmacia, (Saldo de stock por turno, Nº de boletas por tipo de atención, monto valorizado por demanda cruzando información con caja, Boletas anuladas, detallado de boletas por SIS, por Cuenta Corriente, boletas de recetas especiales) .

4.6 Participar en la identificación de falta de stock, para el Pedido de reposición de medicamentos e insumo médico-quirúrgicos, necesarios en la atención del paciente

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ARENAS V. · DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.S.E.B. · DEPARTAMENTO FARMACIA · JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCION GENERAL

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION · DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ambulatorio, de emergencia y de dosis unitaria según corresponda, para mantener el stock óptimo.

4.7 Verificar la conformidad del pedido con el "Reporte de distribución", proveniente del Almacén especializado,elingreso en las Tarjetas de Control Visible y su acondicionamiento en conformidad a los normas técnicas establecidas, (código de producto, cantidad, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento

4.8 Mantener actualizar el Libro de Reporte Diario y de Actividades, anotando y/o verificando las acciones y procesos de rutina, para la provisión, atención o distribución de productos e insumos farmacéuticos, asegurando el conocimiento depersonal de los "nuevos ingresos" y/o "desabastecimientos".

4.9 Verificar el manejo de Tarjetas de Control Visible de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, limpieza y orden.

4.10 Absolver y anotar el record de consultas de los usuarios, según sectores de atención hospitalariapromover el uso racional y cumplimiento de la terapia.

4.11 Dar cuenta y emitir los reportes estadísticos, cantidad de recetas, consumo valorizado por tipo de atención y otros que correspondan al proceso de Dispensación y Atención farmacéutica en las diversas Estrategias Sanitarias.

4.12 Participar en la elaboración de informes de evaluación técnica de medicamentos e insumos farmacéuticos que se encuentren en el Petitorio Institucional y de los que requieran su inclusión.

4.13 Monitorizar, las actividades de las Estrategias Sanitarias, Defensa Civil y Donaciones, e informar mensualmente del movimiento, stock, fecha de vencimiento y otros aspectos técnicos, para abastecimiento a los responsables de las componentes mencionadas.

4.14. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, así como supervisar y evaluar el uso adecuado de formatos (Hojas Amarillas de RAMs), la estadística o record mensual deluso de Anti-microbianos, según sectores de atención del hospital.

4.15. Realizar actividades de seguimiento Fármaco-terapéutico e informar a la jefatura, del departamento.

4.1. Controlar los estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la Ley 22095 y D.S. Nº 023-2001-SA, y preparar trimestralmente el informe de consumo de los mismos a la DIGEMID.

4.16. Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador de la unidad funcional de su sector de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Título Profesional universitario de Químico Farmacéutico
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa.
- Capacidad para Trabajar en Equipo
- Ética y Valores solidaridad y honradez

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. Educación :

– Diplomado en la especialidad

5.2.2. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en farmacia hospitalaria.

HOSP. SERGIO E. BERNALES E. ASOCIOS V. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- **Capacidad de síntesis,** coordinación y análisis técnico
- **Habilidad** para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en tiempo oportuno y ejecutar trabajos bajo presión y lograr la cooperación y motivación del personal.
- **Actitud**de solución de problemas con tacto y cortesía y de vocación y servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - O. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO DE FARMACIA I Dispensación y Atención Farmacéutica	N° DE CARGOS	Nº CAP: 1002-1011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		10	

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas de dispensación y distribución de los productos farmacológicos e insumos medico quirúrgicos, cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos, de cada modalidad de atención que brinda departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 **Relaciones internas:**

- **De dependencia:**

  - Con el Químico Farmacéutico, coordinador de la Unidad Funcional de dispensación y atención Farmacéutica, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

  -Con el Químico Farmacéutico de turno
  -Con personal profesional y técnico de las otras unidades funcionales del departamento, cuando sea necesario al cumplimiento de sus funciones.
  - Con el personal técnico asistencial que demanda la atención de las actividades de su responsabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional y de acuerdo a prescripciones y a normas establecidas.

4.2 Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.

4.3 Apoyar en la recepción y realizar elordenamiento en los anaqueles de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos y registrar en las Tarjetas de Control Visible, los datos técnicos del "Reporte de Distribución.

4.4 Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.

4.5 Participar en la atención por ventanilla recibiendo las recetas y/o requerimientos, de los medicamentos y/o insumos médico quirúrgicosdel usuario interno o externo, velando por los datos correctamente llenados en cada rubro de la receta.

4.6 Surtir y entregar los pedidos de cada receta, Boleta de venta y/o comprobante interno, verificando su conformidad en cantidad, presentación y código de producto de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos; así como contribuir a la comprensión y orientación del usuario, bajo la supervisión del Químico Farmacéutico de turno en la dispensación.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO · E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · ORGANIZACION

4.7 Efectuar durante la recepción la verificación de los materiales y/o productos galénicos en armonía con el "Reporte de Distribución", el nombre, concentración, forma farmacéutica, presentación, cantidad, fecha de expiración y código..

4.8 Realizar la "Conciliación stock por turnos", de medicamentos e insumos médico quirúrgicos (chequeo), verificando con el "Reporte de Movimiento por turno", los movimientos efectuados, contando y comprobando los saldos. Informando al coordinador de la unidad funcional los resultados.

4.9 Realizar por turno, el "Arqueo de boletas" confrontando con los reportes, Número de boletas activas y anuladas por cada tipo de atención, monto valorizado para las boletas de ventas cruzando información con caja.

4.10 Efectuar el control post-dispensación de las Recetas, clasificando, totalizando y registrando y entregar al Químico Farmacéutico de turno, para la estadística mensual correspondiente.

4.11 Informar al Químico Farmacéutico de turno y/o coordinador de la unidad los casos relevantes de su jornada de trabajo.

4.12 Cumplir la programación mensual de actividades, respecto a la atención por ventanilla, de control de stocks, saldos y movimientoscorrespondientes al proceso de dispensación y atención farmacéutica.

4.13 Participar activamente en el control mensual de existencias y toma de inventarios, detallando minuciosamente fechas de vencimiento.

4.14 Participar en el acondicionamiento individualizado de la medicación por dosis unitaria, según identificación y ámbito de atención de cada paciente.

4.15 Participar en la revisión, verificación y reposición sustentada de los medicamentos, drogas e insumos utilizados en las diferentes áreas de atención hospitalizada, así como registrar e informar de los resultados.

4.16 Cumplir las normas, directivas y procedimientos establecidos en el Departamento.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. MINIMOS:

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica Relacionada con las funciones
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores de honradez trato amable

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Además de anterior cconocimientos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en cargos o actividades similares.

5.2.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos, ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en tiempo oportuno.
Actitud de vocación y entrega por el bienestar y atención de losusuarios.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL Dispensación y Atención Farmacêutica	N° DE CARGOS	Nº CAP 1015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		01	

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar labores auxiliares de apoyo al profesional y/o técnico de Farmacia, para cumplir con las actividades y procesos inherentes a la dispensación y atención farmacéutica, del usuario interno y externo del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  Funcional, con el Químico Farmacéutico coordinador de la Unidad Funcional de Dispensación y Atención Farmacéutica.

- **De coordinación:**

  - Con personal técnico del departamento de Farmacia, asignado a las diferentes unidades funcionales del mismo, para concordar aspectos, encomendados por los profesionales químicos farmacéuticos de la Unidad Funcional de Dispensación y Atención.
  - Con personal asistencial de los diferentes sectores de atención.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Apoyar en el traslado, recepción, ubicación y registro en las Tarjetas de Control Visiblede los Medicamentos e insumos Médico-quirúrgicos, ara atender al usuario interno y externo.
4.2. Mantener limpio y ordenado los respectivos anaqueles deMedicamentos e insumos Médico-quirúrgicos, para asegurar su adecuado manejo y ubicación.
4.3. Mantener el stock de materiales para empaque de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para dispensar o distribuir a los usuarios finales.
4.4. Apoyar en tareas auxiliares para llevar el control y registro de ingresos y egresos de medicamentos, drogas e insumos médico quirúrgicos ingresados o egresados a la dispensación, para contribuir en la verificación y cruce de información
4.5. Apoyar en el surtido y preparación de recetas sencillas, siguiendo instrucciones específicas del profesional del área,
4.6. Apoyar en el mantenimiento, conservación y seguridad de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, cumpliendo instrucciones, normas establecidas.
4.7. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos de las actividades y de Bioseguridad relacionadas con la ejecución de su trabajo.
4.8. Acopiar y mantener ordenadas y clasificadas las Recetas y Boletas de Venta, según tipo de atención y turno de trabajo, para la elaborar los respectivos informes
4.9. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad Funcional de su ámbito,

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO · E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Instrucción secundaria completa
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez trato amable.

Complementarios opcionales:

- Capacitación técnica relacionada con las funciones

5.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES

- Además de lo anterior, estudios técnicos superiores de la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitud de atención y servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION · EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO

ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO COORDINADORUNIDAD FUNCINAL DE FARMACOTECNIA Y FARMACOVIGILANCIA	N° DE CARGOS	N°CAP 1000
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005		01	

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, ejecutar e informar de los procesos y actividades inherentes a Farmacovigilancia y farmacotecnia (elaboración de Fórmulas Magistrales ypreparados galénicos), en función delas necesidades del paciente y del cumplimiento deobjetivos funcionales del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  - Con jefe del Departamento de farmacia, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**
  - Con los coordinadores Químico Farmacéuticos, de las unidades funcionales del departamento en acciones técnicas y administrativas del proceso de atención farmacéutica..
  - Con personal profesional y técnico del departamento, en asuntos técnicos y Administrativos inherentes al desarrollo de sus funciones.
  - Con los médicos jefes de Servicio de los departamentos médicos de atención final, en aspectos técnicos de necesidad del usuario externo.
  - Con personal de Oficinas administrativas y Departamentos asistenciales cuando sea necesario al cumplimiento de las funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Coordinar, elaborar, ejecutar el Plan de Atención de Pacientes sujetos de preparación de fórmulas magistrales y/o galénicos, para contribuir en la recuperación y tratamiento de su salud.

4.2 Coordinar, elaborar ejecutar e informar acerca del Plan de actividades para la farmacovigilancia, de los casos especiales en el proceso de atención de la salud hospitalaria.

4.3 Coordinar con los profesionales químicos farmacéuticos de la unidad funcional de Dispensación y Atención, la provisión y/o dotación de medicamentos, drogas y/o narcóticos, para evaluar y monitorear su estado situacional en casos de administración de la dosis unitaria

4.4 Evaluar los casos especiales, el costo beneficio y proponer al equipo de médicos tratantes fundamentalmente de la atención hospitalizad, laformulación magistral y/o preparados galénicos, para optimizar los resultados de la recuperación.

4.5 Elaborar y proponer los requerimientos de materiales e insumos químicos y demás que sean necesarios para la atención del proceso de farmacotecnia.

4.6 Elaborar fichas técnicas de especificaciones de los Preparados galénicos y Fórmulas magistrales, revisar, analizar y/o actualizar el Manual de Preparaciones Magistrales.

4.7 Asesorar al técnico y preparar Fórmulas Magistrales y galénicas, según indicación de la Receta médica, verificar su etiquetado y acondicionamiento.
4.8 Conocer, difundir y hacer cumplir las normas y procedimientos generales y específicos de carácter técnico y de Bioseguridad.
4.9 Coordinar y contribuir en la producción y provisión de Paquetes Hospitalarios y medicamentos en dosis unitaria
4.10 Efectuar la orientación al usuario y su familia respecto de las preparaciones y/o soluciones galénicas, para concordar aspectos de la farmacovigilancia.
4.11 Realizar las demás funciones inherentes al cargo, y otras que asigne el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. MINIMOS:

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica Relacionada con las funciones
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores de honradez trato amable

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Además de anterior cconocimientos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.2. EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en cargos o actividades similares.

5.2.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos, ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en tiempo oportuno.
Actitud de vocación y entrega por el bienestar y atención de los usuarios.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO
H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA
MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL
HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO DE FARMACIA I Farmacotecnia y Farmacovigilancia	N° DE CARGOS	Nº CAP: 1012-1013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		02	

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades de apoyo técnico variado, para la preparación de productos galénicos o, fórmulas magistrales y realizar acciones de seguimiento, registro y reporte de datos como parte del proceso de farmacovigilancia, en función de las normas y procedimientos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **De dependencia:**
  - Funcional, con el Químico Farmacéutico, coordinador de la Unidad Funcional de Farmacotecnia y Farmacovigilancia, de quien depende y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:**

-Con los Químicos Farmacéuticos coordinadores, personal profesional y/o técnico de las demás unidades funciones del departamento
- Con el personal técnico asistencial que demanda la atención de las actividades de su responsabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Apoyar en la preparación y atención de productos farmacéuticos y afines, siguiendo normas y procedimientos técnicos que emanan del químico farmacéutico respectivo para cumplir con la dispensación y atención farmacéutica requerida.
4.2. Participar en las acciones de farmacovigilancia, siguiendo instrucciones técnicas, detalladas del químico farmacéutico responsable de la unidad, así como y reportar los datos al mismo.
4.3. Participar por necesidad en la recepción, ordenamiento y registro de los productos farmacéuticos y afines, acorde a los mecanismos y procedimientos establecidos.
4.4. Realizar el etiquetado y acondicionamiento final de las fórmulas magistrales, Preparadas galénicas, Paquetes Hospitalarios y medicamentos en dosis unitaria.
4.5. Verificar y registrar datos, acerca de la receta para la preparación de fórmulas magistrales o galénicas, así como de los insumos y productos terminados, dando cuenta al superior.
4.6. Participar en la selección de insumos, preparación y entrega productos o paquetes especialeselaborados, respecto de medicamentos y/o insumos médico quirúrgicos, para contribuir en la atención hospitalaria del paciente.
4.7. Participar en el control mensual de existencias e inventarios que se realiza a nivel de unidad funcional y/o del departamento en general.
4.8. Participar y mantener el orden y limpieza del departamento y área física asignada, así como de los equipos e instalaciones, cumpliendo las Normas de Bioseguridad.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASPILCUETA V. · JEFATURA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA JEFATURA
MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL
HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

4.9. Otras funciones que le asigne el coordinador de la Unidad funcional de su ámbito de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. MINIMOS:

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores de honradez trato amable.

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Además de anterior cconocimientos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.3 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en cargos o actividades similares.

5.2.4. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos, ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en tiempo oportuno.
Actitud de vocación y entrega por el bienestar y atención de los usuarios.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

H.S.E.B. DEPARTAMENTO DE FARMACIA FIRMA

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL Hospital Nacional Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · ORGANIZACION