



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;

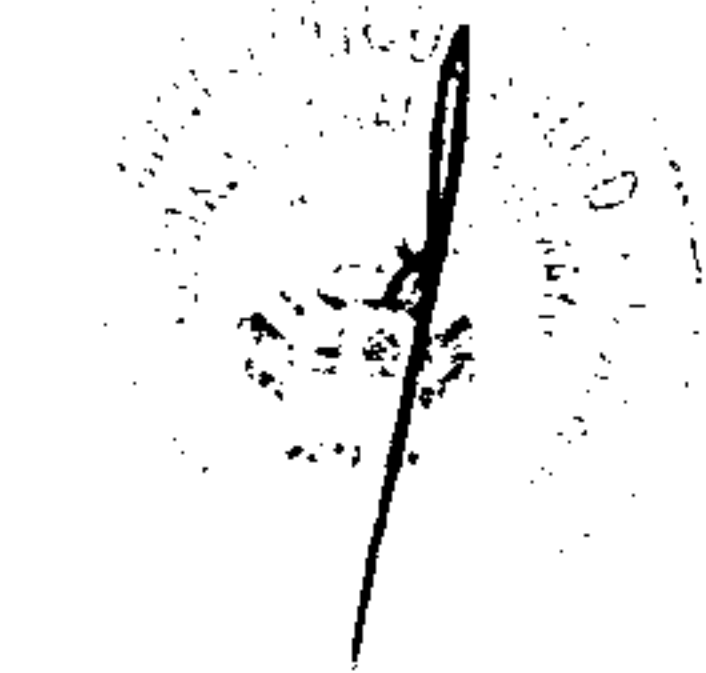
Estando a lo propuesto por el Departamento de Farmacia;

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**

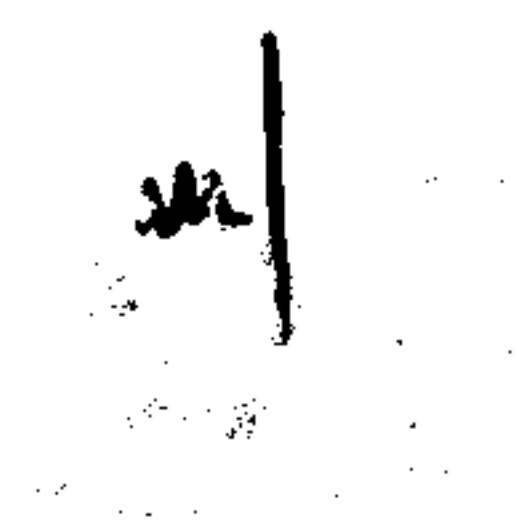
**DEPARTAMENTO
DE
FARMACIA**

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

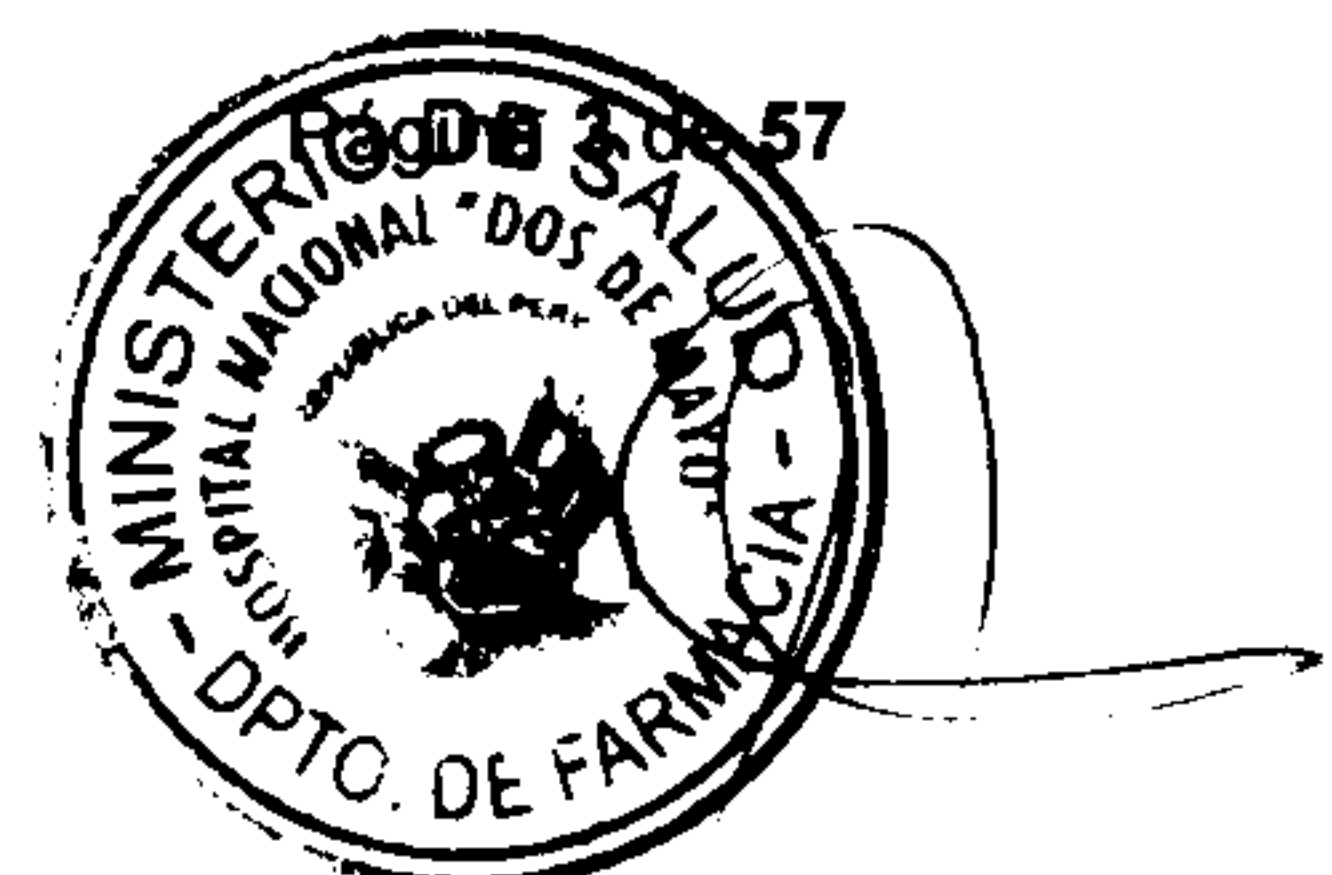
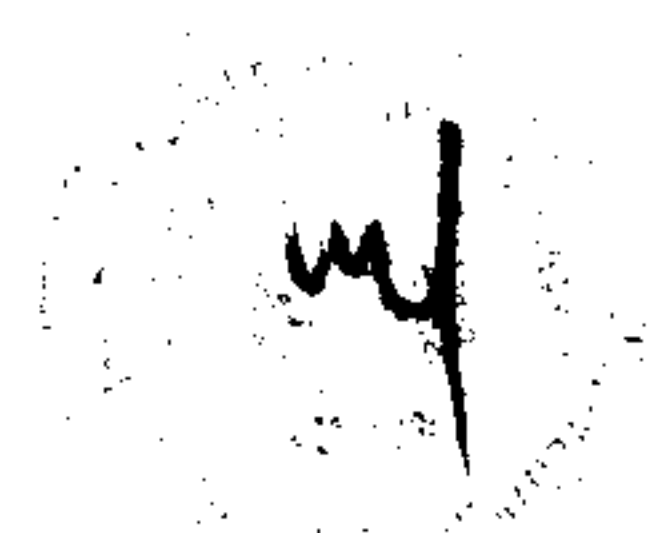




Abreviaturas

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 Medico 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

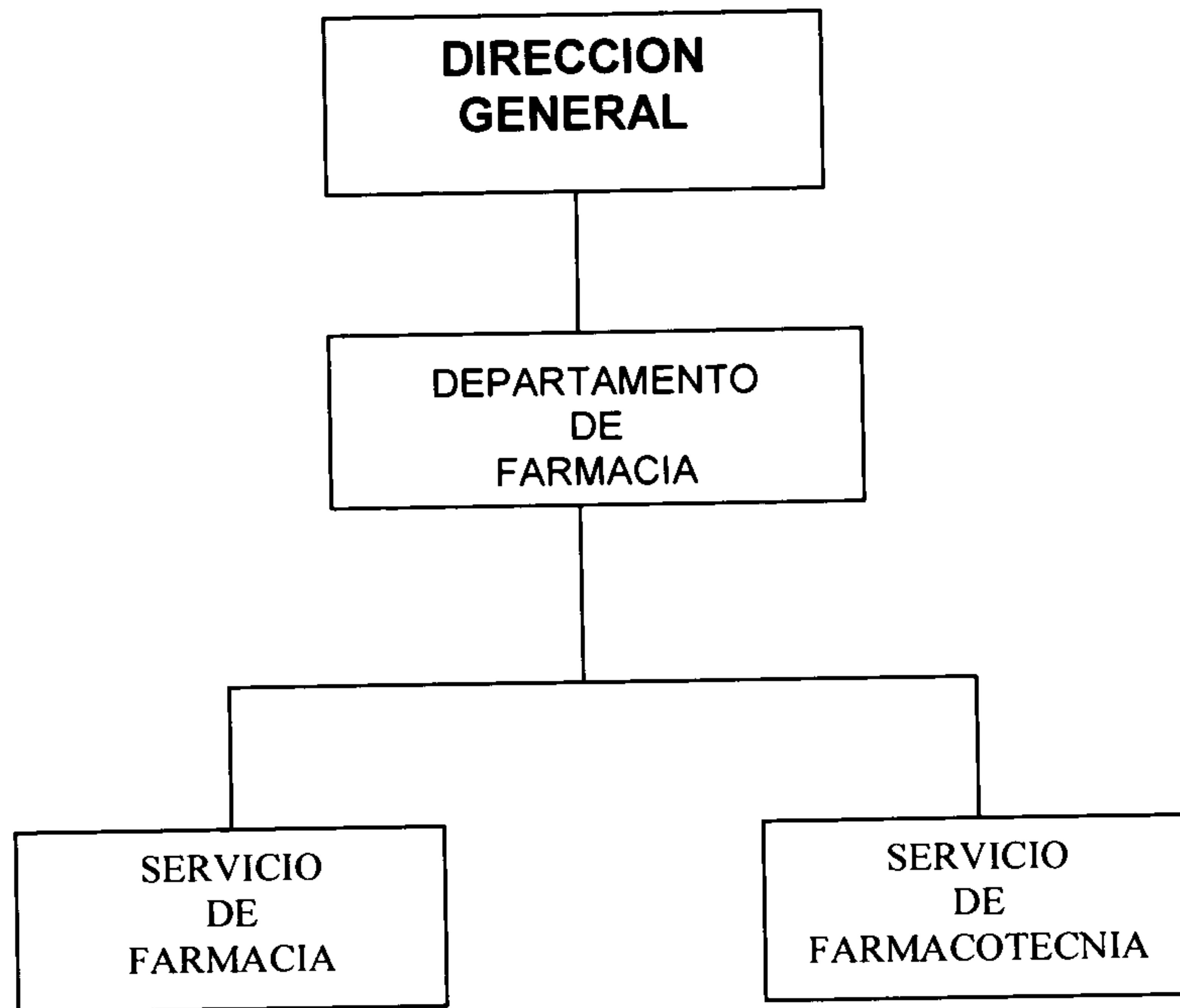


my





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 HNMD.
- 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





<p>Experiencia: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores técnicas de administración. <p>Experiencia en conducción de personal.</p> <p>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.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes: Mínimos exigibles: Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>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.</p>		
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:

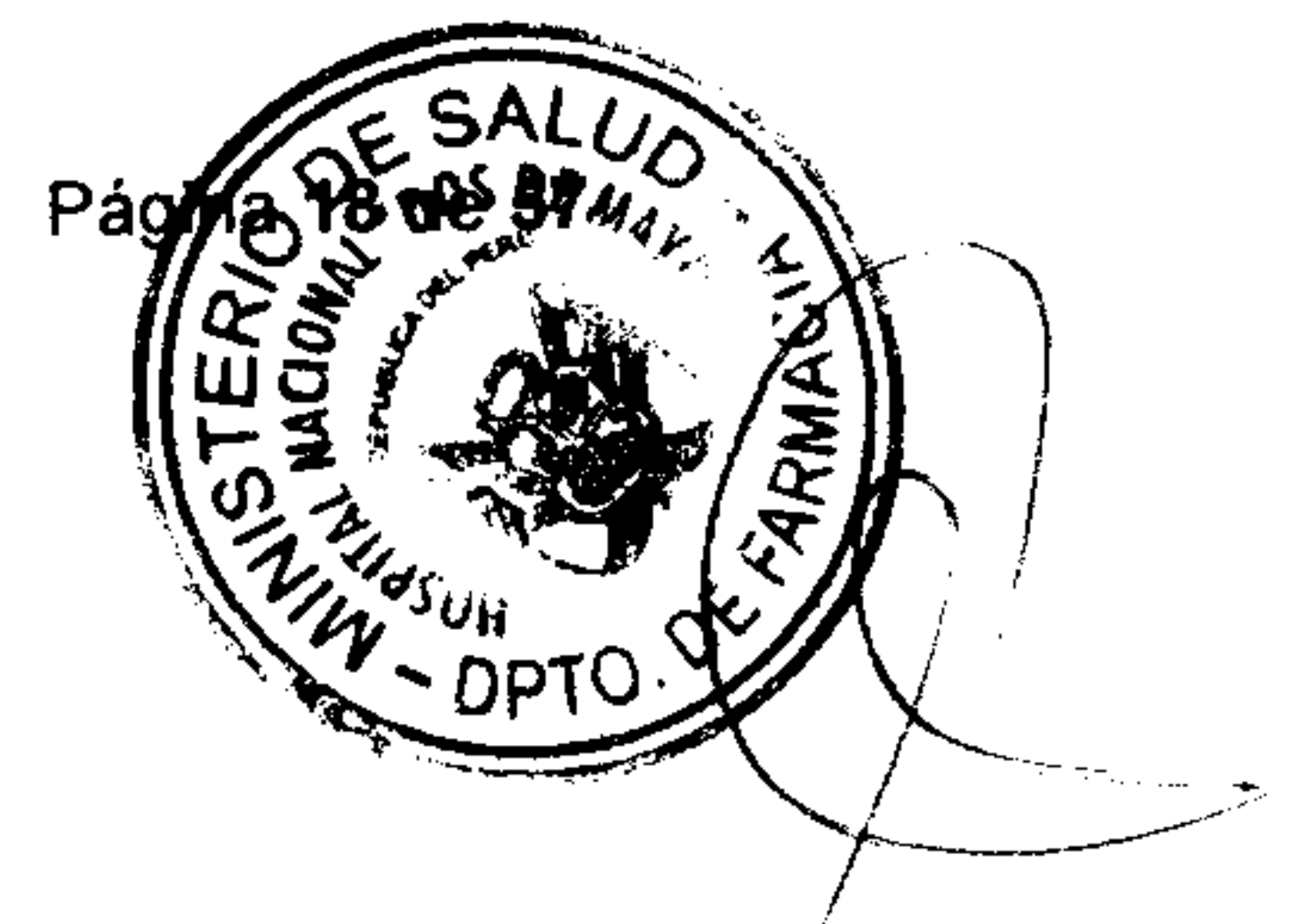
Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

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



Handwritten signature





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> <ul 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

