

PERFILES TECNICO DEL CARGO IPSI ANASHIWAYA

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Farmacia
AREA	Asistencial
PROCESO:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente de proyecto
PERSONAS A CARGO:	Ninguno
FECHA DE LA CREACION DEL CARGO	

• MISION DEL CARGO
Brindar cuidado integral al paciente, según ordenes médicas y de enfermería, bajo la dirección y supervisión de a enfermera y/o jefe inmediato con el fin de recuperar y mejorar los programas de atención, promoción y prevención.

2. DIMENSIONES

- Control de los equipos y los insumos del servicio.
- Atención diaria a usuarios en promedio
- Apoyo en la atención del paciente con los especialistas y médicos generales.
- Manejo de implemento de oficina

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El objetivo de este cargo es identificar las estrategias que optimicen la atención en salud de la población migrante mediante la gestión interdisciplinaria del programa. Así también el aprovechamiento en la captación de los pacientes para los diferentes servicios

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de stock de medicamentos y demás productos.
- Realizar pedidos mensualmente de acuerdo a los faltantes y a la rotación de medicamentos.
- Controlar las fechas de vigencia de los medicamentos, y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos.
- Dispensar medicamentos y orientar al paciente sobre la manera correcta de uso.
- Conocer las distintas formas farmacéuticas y las vías de administración de los medicamentos.

- Almacenar correctamente los medicamentos según las normas de conservación.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesional farmacéutico, en la preparación de formas farmacéuticas.
- Conocer las tareas administrativas de la Farmacia.
- Identificar y reportar los medicamentos de mayor rotación en el inventario.
- Mantener un registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin.
- Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones humanas con pacientes y compañeros de trabajo.
- Velar por el adecuado uso y manejo de todos los elementos y equipos que están a disposición del servicio.
- Llevar el control de las entregas de hojas de tiempo exigidos por el programa.
- Llevar la agenda del gerente para seguimiento y recordatorios de compromisos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas afines a la descripción de cargo y de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
- Presentarse puntualmente al área donde inicia su labor.
- Velar por la buena presentación del área de admisión.

5. COMPETENCIAS

EDUCACION	Auxiliar en farmacia
EXPERIENCIA	Mínimo de 1 año de experiencias con conocimientos específicos en el área administrativa
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción general • Entrenamiento específico en el cargo • Acreditación y habilitación • Ubicación especial de las diferentes áreas y servicio dentro de la IPS • Plan de capacitación de la institución • Sistema de gestión de calidad • Lineamientos generales para el paciente • Manejo de herramientas ofimáticas.
HABILIDADES	<p><u>Competencias organizacionales:</u> Trabajo en equipo, actitud de servicio, sentido de pertenencia, capacidad de aprendizaje, capacidad de investigación.</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Eficiencia, disciplina, iniciativa y pro actividad. Trabajo bajo presión. Atención al detalle, comunicación efectiva, alto nivel de carisma.</p>

6. CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES



Para desempeñarse eficientemente en el cargo el ocupante requiere ser:

- Respetuoso
- Responsable
- Solidario
- Leal
- Honesto.
- Manejo de comunicación asertiva.

7. RESUSTADOS ESPERADOS DEL CARGO –

- Adecuada atención al usuario
- Reconocimiento de sus errores
- Correcto registro y diligenciamiento de formato
- Buen manejo en la gestión de atención a usuarios migrantes requeridos por los programas.
- Operar de forma adecuada el software
- Oportuna presentación de información
- Adecuada presentación personal

8. INDICADORES DE RESUSTADO

- Buena atención a los usuarios.
- Pertinencia del servicio.
- % de metas cumplidas.
- % de productividad generada en el mes.

Quien lo elaboro	Quien lo aprobó	Firma de gerente