



Resolución Jefatural

Lima 18 de MAYO del 2010

VISTO, el Informe Nº 023-2010-DISAD/INEN;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley Nº 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía, entre otros, de carácter normativo, adscrito al Sector Salud;

Que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, en cuya estructura orgánica se establece el nuevo Departamento de Farmacia, cuyas funciones y cargos, antes se encontraban formando parte del Departamento de Atención de Servicios al Paciente;

Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de visto, el Director General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento ha presentado el proyecto del Manual de Organización y Funciones - MOF, del nuevo Departamento de Farmacia, el cual es necesario aprobar hasta que se le pueda incluir en el MOF de la citada Dirección;

Con la opinión favorable del SubJefe Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



*Jenny Aguirre Anchiraco*  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del ROF del INEN;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Organización y Funciones – MOF del Departamento de Farmacia” que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*Jenny Aguirre*  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
*Carlos Vallejas*  
Dr. Carlos Vallejas Saloague  
Jefe Institucional



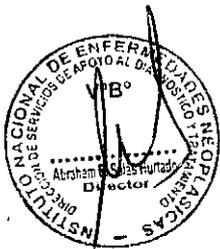


# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO



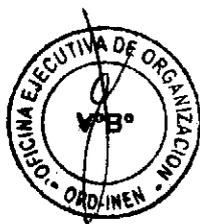
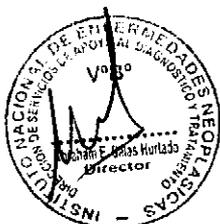
2010

  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**ÍNDICE**

	Página
<b>Introducción</b>	3
Artículo 1º.- Objeto	4
Artículo 2º.- Alcance	4
Artículo 3º.- Base Legal	4
Artículo 4º.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5º.- Ubicación del Departamento de Farmacia en la Estructura Orgánica del INEN.	7
Artículo 6º.- Funciones del Departamento de Farmacia, transcritas del ROF del INEN.	9
Artículo 7º.- Cargos del Departamento de Farmacia, transcritas del CAP del INEN.	9
Artículo 8º.- Estructura Funcional, de Cuarto Nivel Organizacional, del Departamento de Farmacia.	9
Artículo 9º.- Funciones y Cargos asignados a Equipos Funcionales, de Cuarto Nivel Organizacional, del Departamento de Farmacia.	11
Artículo 10º.- Relación de Cargos asignados a Equipos Funcionales, de Cuarto Nivel Organizacional, del Departamento de Farmacia.	15
Artículo 11º.- Descripción de Cargos asignados al Departamento de Farmacia.	15
Descripción de Cargos del Director Ejecutivo y Asistente Ejecutiva	16
Descripción de Cargos del Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.	20
Descripción de Cargos del Equipo Funcional de Farmacotecnia.	24
Descripción de Cargos del Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos.	32
Descripción de Cargos del Equipo Funcional de Dispensación.	35
<b>Anexos:</b>	8
Anexo N° 1.- Ubicación del Departamento de Farmacia en la Estructura Orgánica del INEN.	10
Anexo N° 2.- Organigrama Funcional del Departamento de Farmacia.	40
Anexo N° 3.- Organigrama Funcional por Cargos del Departamento de Farmacia.	41
Anexo N° 4.- Organigrama Funcional por Cargos del Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos	42
Anexo N° 5.- Organigrama Funcional por Cargos del Equipo Funcional de Farmacotecnia.	43
Anexo N° 6.- Organigrama Funcional por Cargos del Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos.	44
Anexo N° 7.- Organigrama Funcional por Cargos del Equipo Funcional de Dispensación.	44



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, creado con Ley N° 28748 como Organismo Público Descentralizado y adscrito al Sector Salud, posteriormente clasificado como Organismo Público Ejecutor, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecerse la organización funcional de los Órganos de segundo nivel organizacional o de las Unidades Orgánicas de tercer nivel organizacional que dependan directamente del órgano de dirección, según sea pertinente y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos.

Habiéndose creado el nuevo Departamento de Farmacia y mientras se modifique el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, se ha visto conveniente emitir el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, que luego será subsumido en el Manual de la Dirección antes mencionada

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, cuyo contenido se resume a continuación

En los primeros tres artículos, se indican el objeto, alcance normativo y base legal del Manual.

En el cuarto artículo, se indican los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual, los mismos que complementan los establecidos en su Base Legal.

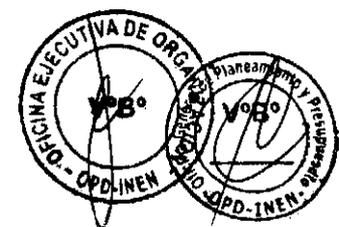
En los artículos quinto, sexto y sétimo, se transcriben la estructura orgánica del INEN, resaltando la ubicación del Departamento de Farmacia con el fin de visualizar gráficamente su relación de dependencia, así como la transcripción de las funciones y cargos asignados a dicha unidad orgánica, respectivamente, en el Reglamento de Organización y Funciones y en el Cuadro para Asignación de Personal del INEN, los mismos que configuran la base legal y referencia técnica de la descripción de los cargos o puestos de trabajo, dispuesta en el presente Manual.

En el octavo artículo, se establece la sub-estructuración funcional del Departamento de Farmacia en su cuarto nivel organizacional, consistente en los Equipos Funcionales, cuya relación, funciones y cargos asignados se norman en el noveno artículo.

En el artículo décimo, se establece el resumen de la relación de cargos asignados a los Equipos Funcionales del Departamento de Farmacia y en el decimoprimer artículo, se establecen las Fichas de Descripción de los citados Cargos, especificándose para cada Cargo la información de su nomenclatura clasificada, número/s correlativo/s en el CAP, códigos del Cargo clasificado, su función básica y funciones específicas, sus relaciones, internas y externas, de: autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos y deseables para ocuparlos.

Finalmente se presenta, como anexos del presente Manual, según figura en el Índice, el Organigrama Estructural del INEN establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, resaltando la ubicación del Departamento de Farmacia, el Organigrama Funcional, que grafica la subestructuración funcional de cuarto nivel organizacional del citado Departamento y los organigramas funcionales de cada Equipo Funcional a nivel de cargos.

Cabe mencionar que el contenido de éste Manual debe ser actualizado permanentemente con la información del Manual de Procesos y Procedimientos del INEN.



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO**

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y la sub-estructuración funcional del Departamento de Farmacia, para cumplir las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

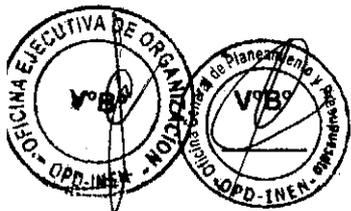
**ARTÍCULO 2°.- ALCANCE**

El presente Manual es de observancia obligatoria por el Departamento de Farmacia y por las Unidades Orgánicas involucradas del INEN.

**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL**

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ✓
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. ✓
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud. ✓
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. ✓
5. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. ✓
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. ✓
7. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ✓
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. ✓
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. ✓
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP. ✓
11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud. ✓
12. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública. ✓
13. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública. ✓
14. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. ✓
15. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08. ✓
16. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. ✓
17. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – Aprueban Normas de Control Interno. ✓
18. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión. ✓
19. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa. ✓
20. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones. ✓
21. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN. ✓



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

## ARTÍCULO 4º.- CRITERIOS DE DISEÑO

A.continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente Manual.

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones específicas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles entre si, deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
8. Los procedimientos establecen actividades y tareas, que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos; por lo cual la formulación o modificación de los procedimientos institucionales ocasionará, necesariamente, la actualización de las descripciones de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en dispositivos o normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
10. La organización y funciones establecidas deben perfeccionarse en un proceso de mejora continua, a cargo de los responsables y usuarios de los órganos, procesos y procedimientos, con la debida aprobación del Jefe Institucional.
11. La modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, ocasiona la actualización del presente Manual, según corresponda.
12. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se establece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.

Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales que se establezcan se asignan, según el rol y/o actividades que deben cumplir, a los cargos que los integran, siempre y cuando no exista incompatibilidad con las funciones asignadas al cargo, ni se descuide la función básica del mismo. Los Comités permanentes se rigen por la norma que los creó y por su propio Reglamento de funcionamiento, cuando sea necesario establecerlo.

Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo

a) Se clasifican como:

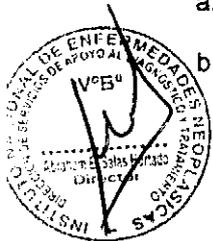
- ✓ Requisitos Mínimos: Los exigibles para poder ocupar el cargo y
- ✓ Requisitos Deseables: Los preferibles o necesarios en el desempeño del cargo

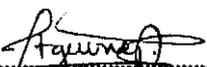
Se describen en las siguientes categorías:

- ✓ Educativos.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Capacidades.
- ✓ Habilidades.
- ✓ Actitudes.
- ✓ Conocimientos.
- ✓ Producción científica.
- ✓ Premios y distinciones.

Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAI.  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
17. La redacción, breve, concisa y precisa de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.
18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones específicas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe Institucional, Secretario General, Director/a General o Director/a Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número estrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, así como acortar y agilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.
21. Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
  - a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre sí, asignadas a una unidad orgánica y deba existir independencia y separación en su respectivo cumplimiento.
  - b. Cuando deba establecerse un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas. En las funciones del personal responsable de un área funcional se debe definir necesariamente las atribuciones y responsabilidades para adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.
22. El número mínimo de cargos para conformar un área funcional será de ocho (8) cargos, la excepción deberá ser sustentada técnica y/o legalmente.
23. El área funcional depende funcional y técnicamente de sólo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del INEN y podrá ser conformada e integrada funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del INEN, que asignen, en forma fija y/o rotativa, el personal, en uno o más turnos de trabajo o en periodos de duración indeterminada.
24. Los Equipos de Trabajo de carácter temporal serán establecidos en el Plan Operativo Institucional con una duración no mayor de un año.
25. Las funciones de supervisión y coordinación de áreas funcionales se podrán asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. La conformación de estas áreas no crean más cargos directivos que los establecidos en el CAP.
26. Los Equipos de Trabajo de Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas designados para formular su respectivo MOF, deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de áreas funcionales, mediante el estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.



  
 .....  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

## ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación del Departamento de Farmacia, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados al citado Departamento.

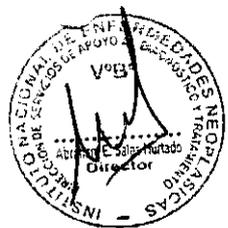
### "TÍTULO II"

#### "DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"

##### "Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"

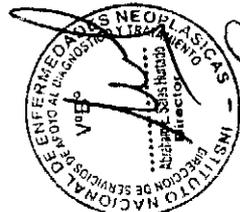
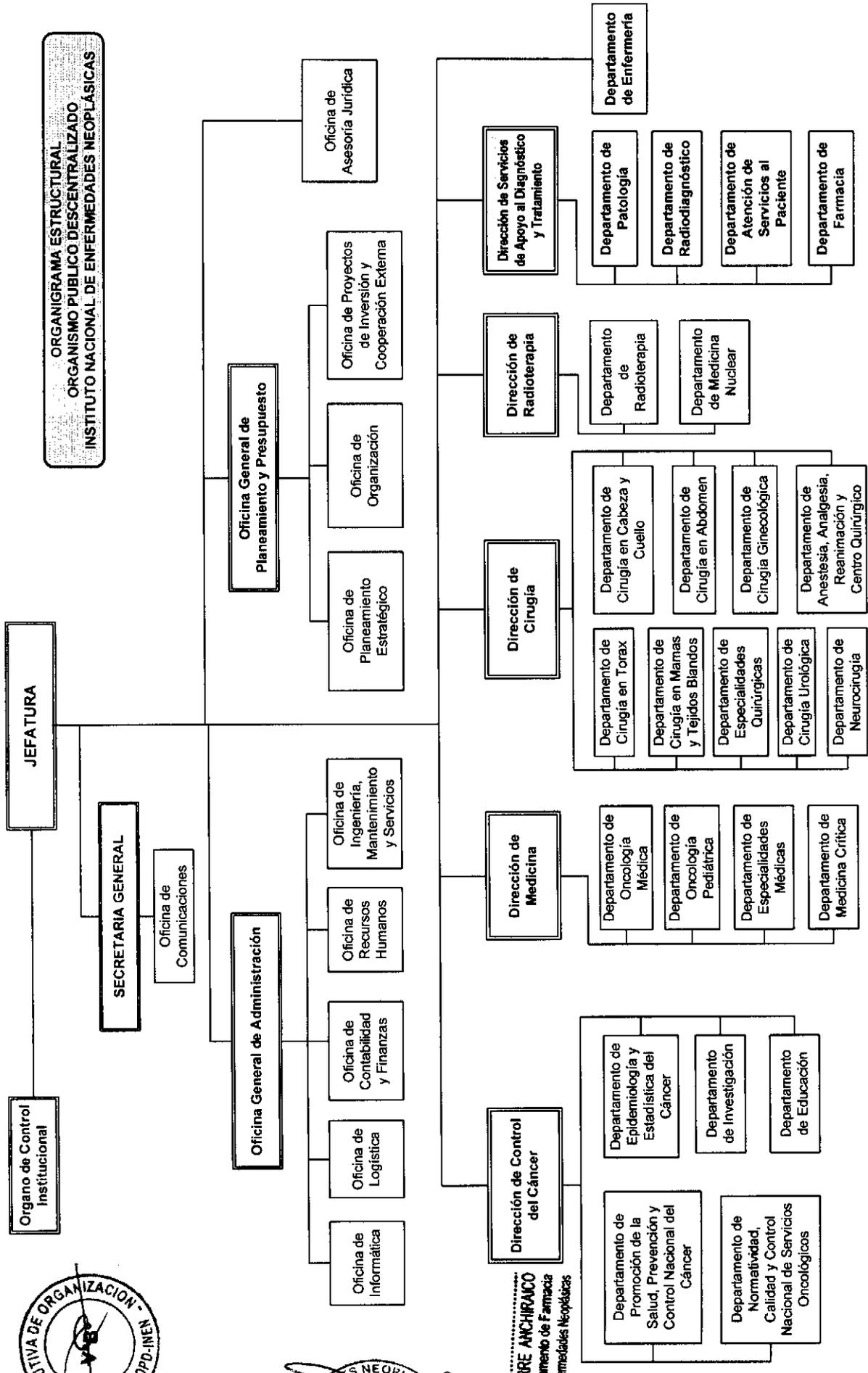
"La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:"

- 01 "ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
  - 01.1 Jefatura.
  - 01.2 Secretaría General
    - 01.2.1 Oficina de Comunicaciones
- 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - 02.1 Órgano de Control Institucional.
- 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - 03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
    - 03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.
    - 03.1.2 Oficina de Organización.
    - 03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
  - 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04 ÓRGANOS DE APOYO
  - 04.1 Oficina General de Administración
    - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
    - 04.1.2 Oficina de Logística.
    - 04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
    - 04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
    - 04.1.5 Oficina de Informática.
- 05 ÓRGANOS DE LÍNEA
  - ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS
    - 05.1 Dirección de Control del Cáncer
      - 05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
      - 05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
      - 05.1.3 Departamento de Investigación
      - 05.1.4 Departamento de Educación
      - 05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
  - ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS
    - 05.2 Dirección de Medicina.
      - 05.2.1 Departamento de Oncología Médica.
      - 05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.
      - 05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.
      - 05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.
    - 05.3 Dirección de Cirugía.
      - 05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
      - 05.3.2 Departamento de Neurocirugía.
      - 05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.
      - 05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.
      - 05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.
      - 05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.
      - 05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.
      - 05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
      - 05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.
    - 05.4 Dirección de Radioterapia.
      - 05.4.1 Departamento de Radioterapia.
      - 05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.
    - 05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
      - 05.5.1 Departamento de Patología.
      - 05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.
      - 05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
    - 05.5.4 DEPARTAMENTO DE FARMACIA.**
    - 05.6.1 Departamento de Enfermería."



Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAIKO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 01  
 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVAS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES

**ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, TRANSCRITAS DEL ROF DEL INEN.**

A continuación se transcriben las funciones asignadas al Departamento de Farmacia, en el Artículo 52º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

**"Artículo 52º.- DEPARTAMENTO DE FARMACIA"**

El Departamento de Farmacia es la unidad orgánica responsable de la producción, control y dispensación de productos químicos farmacéuticos que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) "Programar, producir, almacenar, conservar, controlar y dispensar los medicamentos y productos afines bajo los criterios de calidad y precio."
- b) "Preparación de mezclas intravenosas de medicamentos citotóxicos, antibióticos y nutrición parenteral."
- c) "Procesar, documentar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios de farmacia proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza."
- d) "Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas correspondientes por la venta de medicamentos y las exoneraciones totales o parciales autorizadas."
- e) "Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos de programación, producción, venta y control de productos químicos farmacéuticos y de la atención al público."
- f) "Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer."
- g) "Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer."
- h) "Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas para el uso de productos farmacéuticos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector."
- i) "Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia."
- j) "Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia."

**ARTÍCULO 7º.- CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, TRANSCRITAS DEL CAP DEL**

A continuación se transcribe, como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del INEN, correspondiente a los Cargos, o puestos de trabajo asignados al Departamento de Farmacia, que deben describirse en el presente Manual:

V.5								
ORGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO								
V.5.4								
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
984 / 984	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-4-3	SP-DS	1	0	1		
985 / 1002	Químico Farmacéutico	136-5-5-4-5	SP-ES	18	4	14		
1003 / 1003	Asistente Profesional	136-5-5-4-6	SP-AP	1	1	0		
1004 / 1004	Asistente Ejecutivo/a	136-5-5-4-6	SP-AP	1	0	1		
1005 / 1017	Técnico/a en Farmacia	136-5-5-4-6	SP-AP	13	6	7		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>34</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	

**ARTÍCULO 8º.- ESTRUCTURA FUNCIONAL, DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

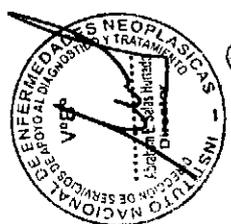
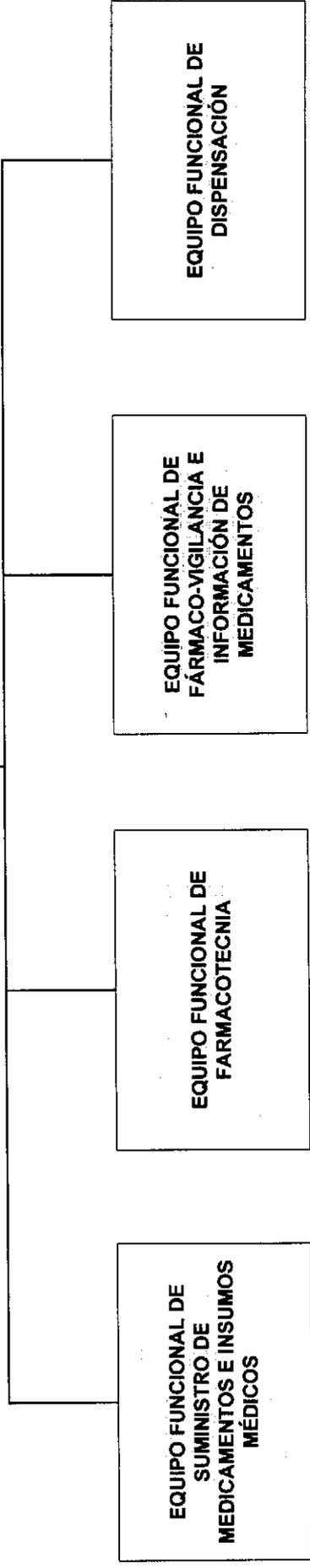
El Departamento de Farmacia se subestructura funcionalmente en los Equipos Funcionales, que conforman el cuarto nivel organizacional y que se enumeran a continuación:

1. Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.
2. Equipo Funcional de Farmacotecnia.
3. Equipo Funcional de Farmacovigilancia e Información de Medicamentos.
4. Equipo Funcional de Dispensación.

  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACÚ**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

**ANEXO N° 2  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**DEPARTAMENTO DE  
FARMACIA**



**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRANCO**  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



# ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES Y CARGOS ASIGNADOS A EQUIPOS FUNCIONALES, DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

A continuación se asignan las Funciones y Cargos componentes a los siguientes Equipos Funcionales del Departamento de Farmacia de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

1. Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos
2. Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos
3. Equipo Funcional de Farmacovigilancia e Información de Medicamentos.
4. Equipo Funcional de Dispensación.

## 1. EQUIPO FUNCIONAL DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

### 1.1. Funciones

- a) Determinar y clasificar la demanda de productos farmacéuticos y afines requeridos para el tratamiento de pacientes en el INEN, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Determinar y clasificar la demanda de insumos para la producción, reconstitución mezcla y/o reenvasado en dosis unitarias, de productos farmacéuticos y afines, requeridos para el tratamiento de pacientes en el INEN.
- c) Programar y proponer la cantidad, calidad, oportunidad y especificaciones técnicas, de los productos farmacéuticos y afines necesarios para atender a los pacientes del INEN, según el Petitorio Farmacológico, la demanda proyectada, la asignación de recursos presupuestales y el marco normativo vigente.
- d) Programar el suministro y recepción de los lotes de productos farmacéuticos y afines, comprados a los proveedores adjudicados.
- e) Mantener la disponibilidad de stock mínimo de productos farmacéuticos y afines con suficiente periodo de vigencia.
- f) Recibir y controlar la calidad de los productos farmacéuticos adquiridos según especificaciones técnicas y contractuales.
- g) Almacenar, registrar, conservar y controlar el inventario de los productos farmacéuticos.
- h) Controlar la caducidad de los productos farmacéuticos.
- i) Entregar y/o distribuir los productos farmacéuticos e insumos para producción y reconstitución, según los procedimientos vigentes.
- j) Implementar actividades de mejora continua sobre buenas prácticas de almacenamiento especializado y de gestión de suministros de productos farmacéuticos y afines.
- k) Proponer las normas técnicas y administrativas necesarias y realizar el mejoramiento continuo de los procedimientos en que participa.
- l) Coordinar el soporte de sistemas de información para el registro y control de la gestión de suministro, control y almacenamiento especializado de productos farmacéuticos y afines y el enlace y la transferencia de datos a los sistemas de información relacionados.
- m) Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación multidisciplinarios.
- n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

### 1.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

EQUIPO FUNCIONAL DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS					
CARGO CLASIFICADO	Nº en CAP	Cantidad	Nº Ficha Descriptiva	FUNCIÓN PRINCIPAL	UNIDAD ORGÁNICA
Químico Farmacéutico	985	1	554-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Equipo Funcional</li> <li>• Programar la compra y suministro de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>• Supervisar y controlar la calidad, inventario, caducidad y distribución de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>• Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Químico Farmacéutico	986	1	554-004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la supervisión y control de calidad, inventario, caducidad y distribución de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>• Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
Técnico/a en Farmacia	1005 y 1006	2	554-005	Prestar soporte técnico y administrativo en el almacenamiento, conservación y distribución de productos farmacéuticos y afines.	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>			

O.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. 21/04/2010

## 2. EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA

### 2.1. Funciones

- Realizar la preparación y fraccionamiento de citotóxicos, según los esquemas de quimioterapia, prescritos a los pacientes oncológicos por los médicos tratantes
- Realizar la preparación y fraccionamiento de antibióticos solicitados para el tratamiento de pacientes oncológicos.
- Preparar las mezclas nutricionales parenterales solicitadas para ser administradas en condiciones adecuadas a los pacientes oncológicos.
- Fraccionar y re-ensasar las formulas farmacéuticas no estériles (orales, tópicas y antisépticos).
- Re-ensasar, en dosis unitarias, los medicamentos seleccionados y entregarlos para su dispensación.
- Elaborar las formulas magistrales solicitadas bajo criterios de calidad y seguridad.
- Programar, registrar, controlar y reportar el movimiento de insumos y la preparación, stock y entrega de las mezclas citotóxicas, mezclas nutricionales, formulas magistrales, antibióticos reconstituidos, formulas farmacéuticas no estériles (orales, tópicas y antisépticos) solicitadas para el tratamiento de pacientes oncológicos por los médicos tratantes.
- Evaluar y controlar los procedimientos de producción y fraccionamiento de productos farmacéuticos y realizar su mejora continua.
- Proporcionar la información sobre las actividades funcionales asignadas, medición de registros, estadísticas e indicadores de gestión.
- Participar en programas educativos y proyectos de investigación, en el marco de las normas vigentes.
- Proponer y aplicar las normas técnicas y administrativas correspondientes.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

### 2.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA					
CARGO CLASIFICADO	N° en CAP	Cantidad	N° de Ficha Descriptiva	FUNCIÓN PRINCIPAL	UNIDAD ORGÁNICA
Químico Farmacéutico	987	1	554-006	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el Equipo Funcional</li> <li>Programar y controlar los insumos, preparación, stock y entrega de mezclas citotóxicas, formulas nutricionales, formulas magistrales, antibióticos reconstituidos, formulas farmacéuticas orales y antisépticos re-ensados, dosis unitarias y otras formulaciones no estériles.</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Químico Farmacéutico	988 y 989	2	554-007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y fraccionamiento de citotóxicos y antibióticos según prescripción médica.</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
Químico Farmacéutico	990 y 991	2	554-008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad de los procesos de farmacotecnia.</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
Químico Farmacéutico	992	1	554-009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fraccionar y re-ensasar las formulas farmacéuticas no estériles (orales, tópicas y antisépticos).</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
Técnico/a en Farmacia	1007 y 1008	2	554-010	Prestar soporte técnico y administrativo en los procesos de farmacotecnia.	
Químico Farmacéutico	993	1	554-011	<p><b>Integrado la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica de la Dirección de Medicina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar fórmulas para nutrición por vía parenteral.</li> <li>Monitorear la interacción de nutrición parenteral.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>			

  
 Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

### 3. EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOVIGILANCIA E INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS

#### 3.1. Funciones

- a) Efectuar el seguimiento fármaco-terapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando los eventos relacionados a seguridad y eficacia de los medicamentos.
- b) Recolectar, procesar y brindar información de los medicamentos en el ámbito institucional, mediante el funcionamiento de un centro de información de medicamentos.
- c) Apoyar las actividades del Sistema Peruano de Fármaco-vigilancia y del Comité Farmacológico del INEN.
- d) Efectuar los estudios técnicos y presentar los reportes necesarios para mantener actualizado el petitorio farmacológico institucional.
- e) Ejecutar los procedimientos de fármaco-vigilancia e información de medicamentos.
- f) Proponer, controlar y reportar la implementación de la mejora continua de los procedimientos en los que participa el personal del Departamento de Farmacia.
- g) Proponer las normas técnicas de fármaco-vigilancia e información de medicamentos en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- h) Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación multidisciplinarios.
- i) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

#### 3.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOVIGILANCIA E INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS					
CARGO CLASIFICADO	N° en CAP	Cantidad	N° de Ficha Descriptiva	FUNCIÓN PRINCIPAL	UNIDAD ORGÁNICA
Químico Farmacéutico	994	1	554-012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Equipo Funcional</li> <li>• Ejecutar fármaco-vigilancia y notificar los eventos relacionados a seguridad y eficacia de los medicamentos.</li> <li>• Difundir la información de los medicamentos.</li> <li>• Proponer la actualización del Petitorio Farmacológico institucional.</li> <li>• Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Químico Farmacéutico	995	1	554-013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar fármaco-vigilancia y notificar los eventos relacionados a seguridad y eficacia de los medicamentos.</li> <li>• Difundir la información de los medicamentos.</li> <li>• Proponer la actualización del Petitorio Farmacológico institucional.</li> <li>• Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>			



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

## 4. EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

### 4.1. Funciones

- Realizar la dispensación de productos farmacéuticos y afines a usuarios y pacientes ambulatorios y hospitalizados, que incluye la orientación respectiva y la venta según receta médica, bajo criterios de calidad y seguridad y en el horario establecido.
- Evaluar y controlar los procedimientos de la dispensación en dosis unitaria.
- Proporcionar información al usuario sobre la conservación, dispensación y precauciones de los productos farmacéuticos y afines.
- Realizar el registro, control y reporte del movimiento, dispensación y venta de narcóticos, según las normas correspondientes.
- Proporcionar información sobre las actividades funcionales asignadas y la medición de sus registros, estadísticas e indicadores de gestión.
- Participar en programas educativos y proyectos de investigación, en el marco de las normas vigentes.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos de dispensación.
- Proponer y aplicar las normas técnicas y administrativas correspondientes.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

### 4.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN					
CARGO CLASIFICADO	Nº en CAP	Cantidad	Nº de Ficha Descriptiva	FUNCIÓN PRINCIPAL	UNIDAD ORGÁNICA
Químico Farmacéutico	996	1	554-014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el Equipo Funcional</li> <li>Solicitar la reposición de stocks y registrar y controlar el inventario.</li> <li>Dispensar productos farmacéuticos y afines a usuarios en el INEN, según receta médica y factura o boleta cancelada o autorización de entrega.</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Químico Farmacéutico	997 al 1002	6	554-015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispensar productos farmacéuticos y afines a usuarios en el INEN, en turno de trabajo.</li> <li>Solicitar la reposición de stocks y registrar y controlar el inventario.</li> <li>Investigar y capacitar en el campo de su especialidad.</li> </ul>	
Asistente Profesional	1003	1	554-016	Según asignación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicar y acopiar productos farmacéuticos y afines prefabricados para ser dispensados.</li> <li>Prestar apoyo técnico y administrativo en el manipuleo, registro y control de inventario.</li> </ul>	
Técnico/a en Farmacia	1009 al 1017	9	554-017	Según asignación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prefacturar según receta médica y stock y/o informar sobre disponibilidad y precios al usuario.</li> <li>Ubicar y acopiar productos farmacéuticos y afines prefabricados para ser dispensados.</li> <li>Prestar apoyo técnico y administrativo en el manipuleo, registro y control de inventario.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>			



  
 Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

## ARTÍCULO 10º.- RELACIÓN DE CARGOS ASIGNADOS A EQUIPOS FUNCIONALES, DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Los Cargos asignados, en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), al Departamento de Farmacia, se agrupan por Fichas de Descripción del Cargo, según funciones estandarizadas y se asignan a los Equipos Funcionales, de cuarto nivel organizacional, del precitado Departamento, según figura en el siguiente Cuadro:

V.5							
ORGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO							
V.5.4							
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	TOTAL	Nº FICHA DESCRIPTIVA	EQUIPO FUNCIONAL - FUNCIÓN	Nº PAG.	
984 / 984	Director/a Ejecutivo/a	1	1	554-001	Dirección ejecutiva del Departamento de Farmacia.	17	
985 / 985	Químico Farmacéutico	1	18	554-003	Supervisión de Equipo Funcional Programación, Almacenamiento y Suministros.	21	
986 / 986	Químico Farmacéutico	1		554-004	Equipo Funcional Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.	22	
987 / 987	Químico Farmacéutico	1		554-006	Supervisión de Equipo Funcional Farmacotecnia.	25	
988 / 989	Químico Farmacéutico	2		554-007	Equipo Funcional Farmacotecnia	27	
990 / 991	Químico Farmacéutico	2		554-008	Equipo Funcional Farmacotecnia	28	
992 / 992	Químico Farmacéutico	1		554-009	Equipo Funcional Farmacotecnia	29	
993 / 993	Químico Farmacéutico	1		554-011	Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional oncológico del Departamento de Medicina Crítica. Preparar formulas para nutrición por vía parenteral y monitorear su interacción	31	
994 / 994	Químico Farmacéutico	1		554-012	Supervisión de Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos	33	
995 / 995	Químico Farmacéutico	1		554-013	Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos	34	
996 / 996	Químico Farmacéutico	1		554-014	Supervisión de Equipo Funcional de Dispensación.	36	
997 / 1002	Químico Farmacéutico	6		554-015	Equipo Funcional Dispensación.	37	
1003 / 1003	Asistente Profesional	1		1	554-016	Equipo Funcional Dispensación.	38
1004 / 1004	Asistente Ejecutivo/a	1		1	554-002	Trámite y archivo documentario del Departamento.	19
1005 / 1006	Técnico/a en Farmacia	2		13	554-005	Equipo Funcional Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos	23
1007 / 1008	Técnico/a en Farmacia	2	554-010		Equipo Funcional Farmacotecnia.	30	
1009 / 1017	Técnico/a en Farmacia	9	554-017		Equipo Funcional Dispensación.	39	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>34</b>				

## ARTÍCULO 11º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE FARMACIA

Se establece la Descripción de los Cargos o Puestos de Trabajo asignados al Departamento de Farmacia, en las Fichas que figuran a continuación, agrupadas por Equipos Funcionales.



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

**DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

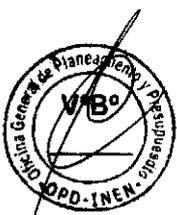
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL  
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**



**2010**

  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554-001		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>		DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		<b>CÓDIGO:</b>	D4-021
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP:</b>		984		<b>N° DE CARGOS:</b>	01
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Dirigir el Departamento de Farmacia del INEN, desempeñándose como <b>Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia</b> .					
1.2. Dirigir la programación, almacenamiento, suministro, producción, reconstitución, farmacovigilancia, provisión de información, control, venta y dispensación de los productos químico-farmacéuticos, que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos en el INEN.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.					
b) <b>De Dirección y Supervisión:</b> Quién ejerce el cargo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirige y supervisa a todo el personal del Departamento de Farmacia.</li> <li>Dirige, administrativa y técnicamente, a el/la Químico Farmacéutico/a, que integra funcionalmente la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica de la Dirección de Medicina</li> </ol>					
c) <b>De coordinación:</b> Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional y Directores Generales, con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>Con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.</li> </ol>					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de la Jefatura Institucional o de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
<b>3.1. De representación legal o técnica:</b> Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, quién ejerce el cargo puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.					
<b>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo está facultado para: <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.</li> <li>Visar los Informes y documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.</li> <li>Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.</li> <li>Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes</li> <li>Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Gral. y normas vigentes.</li> </ol>					
<b>3.3. De Control:</b> Quien ejerce el cargo está facultado para: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar a el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>Supervisar el control de inventario y de operación de instalaciones, equipos y bienes asignados al Departamento a su cargo.</li> <li>Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales de Trabajo, supervisados por el Departamento a su cargo.</li> </ol>					
<b>3.4. De Convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de Equipos Funcionales y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales</li> <li>Con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a Directores/a Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN</li> <li>A los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.</li> <li>Con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, invitar, a representantes de organizaciones públicas, privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.</li> </ol>					



*Jenny Aguirre Anchiraco*  
**D.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Farmacia.
- 4.2. Proponer los objetivos y metas para el planeamiento institucional y conducir las actividades programadas y asignadas al Departamento de Farmacia para realizar los planes institucionales.
- 4.3. Asignar al personal a su cargo, la coordinación y/o ejecución de funciones de los Equipos Funcionales del Departamento.
- 4.4. Planear, organizar, dirigir y controlar la programación, control de calidad, almacenamiento, conservación, control de inventario y caducidad, suministro, producción, reconstitución, farmacovigilancia, información, venta y dispensación, de los productos químico-farmacéuticos, que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de pacientes del INEN, según las normas vigentes.
- 4.5. Organizar, dirigir y controlar la preparación de mezclas de citotóxicos, reconstitución de antibióticos, re-embalado en dosis unitarias y elaboración de formulas para nutrición parenteral.
- 4.6. Proponer y supervisar la ejecución de estrategias para el uso racional de medicamentos y realizar la Farmacovigilancia en coordinación con las unidades operativas.
- 4.7. Promover e implementar las Buenas Prácticas de manufactura y dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- 4.8. Disponer el procesamiento, documentación e informe a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de los productos farmacéuticos dispensados, vendidos o suministrados a los pacientes, para su respectiva facturación y cobranza, así como de las exoneraciones totales o parciales autorizadas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.
- 4.9. Prever y conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres y el apoyo del Departamento en los servicios médicos de emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
- 4.10. Dirigir y monitorear el control y fiscalización del suministro, uso y tenencia de los Estupefacientes, Psicotrópicos u otras sujetas a fiscalización en la institución.
- 4.11. Conducir la difusión de las investigaciones y la aplicación de los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados.
- 4.12. Planear y conducir la mejora continua de los procedimientos y el seguimiento y control de la oportunidad y calidad de la atención a los usuarios, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 4.13. Dirigir la participación del Departamento de Farmacia, en proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria, programas institucionales educativos, de promoción de la salud y de prevención del cáncer, en coordinación
- 4.14. Promover y organizar la investigación en el campo farmacéutico y difundir nuevos conocimientos científicos y metodologías.
- 4.15. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito funcional del Departamento a su cargo.
- 4.16. Conducir la formulación y proponer las normas técnicas para el uso de productos farmacéuticos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer y según las normas vigentes.
- 4.17. Disponer y controlar la programación, uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- 4.18. Establecer el control, previo, concurrente y posterior y disponer las medidas preventivas y correctivas.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, los roles de guardia, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.20. Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### 5.1. Educación

- a) Título Profesional de Químico Farmacéutico.

##### 5.2. Experiencia

- a) Tiempo de experiencia profesional: Diez (10) años.
- b) Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

##### 5.3. Capacidad:

- a) Buena salud física y mental

##### 5.4. Conocimientos

- a) Conocimiento del idioma inglés y de Ofimática
- b) Conocimiento de administración o gestión de farmacias.
- c) Conocimiento de las normas técnicas y administrativas sectoriales e institucionales en el ámbito farmacológico.
- d) Conocimientos de farmacopea, normatividad y regulación internacional de los productos farmacéuticos y materiales médicos, con énfasis en los relacionados con el diagnóstico y terapia del cáncer.

#### 6. REQUISITOS DESEABLES:

##### 6.1. Educación

- a) Grado Académico: Doctorado y/o Maestría relacionada con las profesiones de las ciencias de la salud.

##### 6.2. Experiencia

- a) Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.
- b) Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años.
- c) Experiencia en la formulación de normas técnicas farmacológicas: Un (1) año.

##### 6.3. Capacidad:

- a) Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- b) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- c) Capacidad y habilidad para organizar al personal, motivando su alta productividad y el trabajo en equipo.

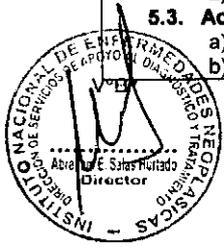
##### 6.4. Actitudes

- a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAJO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

<b>Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554-002</b>		<b>Manual de Organización y Funciones Versión 1.0</b>	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>			<b>ASISTENTE EJECUTIVO/A</b>		<b>CÓDIGO:</b> T2-881
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:</b>			<b>1004</b>		<b>N° DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Farmacia, para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:					
1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Gral. del INEN.					
2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN					
3. Coordina con el personal que se le encargue.					
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.					
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
3.1. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Farmacia.					
3.2. Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) del Departamento.					
3.3. Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar el Departamento, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.					
3.4. Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados al Departamento.					
3.5. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Farmacia, en cumplimiento de sus funciones.					
3.6. Publicar y/o comunicar la programación de roles y actividades del personal, dispuesta por el/la Director/a Ejecutivo/a.					
3.7. Llevar la agenda de el/la Director/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal convocado.					
3.8. Custodiar el activo fijo y enseres asignados.					
3.9. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para trabajos y actividades rutinarias y eventuales del Departamento.					
3.10. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados al Departamento.					
3.11. Operar los equipos de oficina del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.					
3.12. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.					
3.13. Prestar apoyo administrativo el/la Director/a Ejecutivo/a y eventualmente a los profesionales del Departamento.					
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.					
3.15. Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>4.1. Educación:</b>					
a) Título técnico: Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a.					
<b>4.2. Experiencia:</b>					
a) Tiempo de experiencia laboral como Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a: Tres (3) años.					
<b>4.3. Conocimientos:</b>					
a) Conocimiento de idioma inglés					
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo, de administración general y de Ofimática.					
c) Conocimiento de operación de sistemas informáticos utilizados por el Departamento de Farmacia.					
<b>4.4. Capacidades:</b>					
a) Buena salud física y mental.					
b) Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.					
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.					
d) Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidades:</b>					
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.					
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.					
<b>5.2. Habilidades</b>					
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.					
<b>5.3. Actitudes</b>					
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.					
b) Vocación de servicio.					



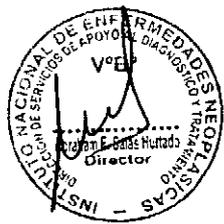
  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL  
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
EQUIPO FUNCIONAL DE  
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS  
MÉDICOS**



**2010**



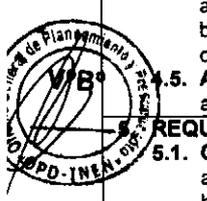
  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 003		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	P3-255
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		985		<b>N° DE CARGOS:</b>	01
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b>					
1.1. Desempeñarse como <b>Coordinador del Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos</b> y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.					
1.2. Programar la compra y suministro, determinar especificaciones y supervisar y controlar la calidad, almacenaje, conservación y distribución, de los productos farmacéuticos, material médico e insumos, para la atención de los pacientes en el INEN.					
1.3. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados al Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos del Departamento de Farmacia.					
1. Químico Farmacéutico, con N° 986 en el CAP, encargado/a de asistir la programación, almacenamiento y suministro.					
2. Técnicos en Farmacia, con N° 1005 y 1006, en el CAP, a cargo del soporte técnico y administrativo.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal de la Oficina de Logística y del Departamento de Farmacia.					
2. Con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional a su cargo.					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia:					
a) Coordina con representantes de proveedores el reemplazo de productos farmacéuticos próximos a expirar, según contrato.					
b) Coordina la obtención de información técnica para programar y especificar los productos farmacéuticos, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
3.1. Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones del Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.					
3.2. Proponer las necesidades, objetivos y metas anuales correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.					
3.3. Realizar la determinación y clasificación de la demanda de productos farmacéuticos, material médico e insumos para la producción, reconstitución mezcla y/o reenvasado en dosis unitarias, para el tratamiento de pacientes oncológicos, según la normatividad vigente.					
3.4. Programar la cantidad, calidad, oportunidad y determinar las especificaciones técnicas, de la compra de productos farmacéuticos, material médico e insumos, para atender los pacientes del INEN, según Petitorio Farmacológico, demanda proyectada, asignación de recursos presupuestales y marco normativo vigente.					
3.5. Programar el suministro y recepción de productos farmacéuticos, insumos y material médico, comprados a los proveedores adjudicados.					
3.6. Solicitar la reposición de stocks previendo el tiempo de abastecimiento y hacer seguimiento a la adquisición y provisión programada, para mantener la disponibilidad del stock mínimo de productos farmacéuticos, insumos y material médico, con periodo de vigencia suficiente.					
3.7. Supervisar, recibir e informar la conformidad de la calidad y especificaciones de productos farmacéuticos que internan los proveedores.					
3.8. Disponer, supervisar y ejecutar el almacenamiento, registro, conservación y control de inventario de los productos farmacéuticos.					
3.9. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo.					
3.10. Supervisar el mantenimiento de condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.11. Supervisar el control, detección y reporte de la caducidad de los productos farmacéuticos, gestionar su reemplazo según contratos con proveedores y presentar el informe técnico de recepción, expiración, obsolescencia, deterioro y baja de los productos farmacéuticos, insumos y material médico.					
3.12. Programar y supervisar la distribución de productos farmacéuticos, material médico e insumos para producción y reconstitución.					
3.13. Supervisar la mejora continua de los procedimientos institucionales en que participa el personal a su cargo, utilizando, entre otros, las buenas prácticas de almacenamiento y de la gestión de suministros de productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.14. Informar el movimiento, estadística e indicadores de la demanda, existencias y consumo de fármacos, material médico e insumos.					
3.15. Proponer la programación de turnos de trabajo del equipo funcional de almacén especializado y la asignación del personal disponible.					
3.16. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.17. Supervisar y coordinar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.18. Coordinar el soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.19. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.					
3.20. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.					
3.21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, los roles de guardia y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.22. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.					
b) Tiempo de experiencia en supervisión de Almacén de Farmacia pública o privada: Tres (3) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática					
b) Conocimiento de operación de sistemas de programación y gestión de stocks y de sistemas de administración de almacenes.					
c) Conocimiento de la normatividad de productos farmacéuticos y de la administración de Farmacias en el sector público.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



.....  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 004		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	P3-255
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>986</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	01
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Participar en la programación de la compra y suministro y determinación de especificaciones técnicas de los productos farmacéuticos e insumos, para la atención de los pacientes en el INEN.					
1.2. Ejecutar la recepción, control de calidad, registro, almacenaje, conservación y distribución de productos farmacéuticos, insumos y material médico.					
1.3. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 985 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, por delegación o encargo, supervisa y controla, funcional y técnicamente, al personal de Técnicos en Farmacia, asignados al Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos y al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en sus funciones.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con conocimiento de quien lo/la supervisa, coordina con el personal de la Oficina de Logística y del Departamento de Farmacia.					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia y con conocimiento de quien lo/la supervisa:					
a) Coordina con representantes de proveedores el reemplazo de productos farmacéuticos próximos a expirar, según contrato.					
b) Coordina la obtención de información técnica para programar y especificar los productos farmacéuticos, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Participar en la formulación de necesidades, objetivos y metas anuales y ejecutar las actividades asignadas para su logro.					
3.2. Participar en la determinación y clasificación de la demanda, de productos farmacéuticos, material médico e insumos para producción, reconstitución mezcla y/o reenvasado en dosis unitarias, requeridos para el tratamiento de pacientes oncológicos.					
3.3. Elaborar la programación de la cantidad, calidad y oportunidad, de la compra de productos farmacéuticos, material médico e insumos y formular sus especificaciones técnicas.					
3.4. Coordinar y elaborar la programación de la distribución de productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.5. Elaborar los pedidos de reposición de stocks previendo el tiempo de abastecimiento y hacer seguimiento a su adquisición, para mantener la disponibilidad del stock mínimo de los productos farmacéuticos e insumos, con periodo de vigencia suficiente.					
3.6. Recibir e informar la conformidad de la calidad y especificaciones de productos farmacéuticos que internan los proveedores.					
3.7. Ejecutar las actividades asignadas en el almacenamiento, registro, conservación y control de inventario de los productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.8. Apoyar la supervisión del cumplimiento de las normas de bioseguridad.					
3.9. Inspeccionar las condiciones ambientales y la operatividad de equipos para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.10. Ejecutar el control, detección y reporte de la caducidad de los productos farmacéuticos, proponer su reemplazo según contratos con proveedores y elaborar el informe técnico de recepción, expiración, obsolescencia, deterioro y baja de los productos farmacéuticos.					
3.11. Preparar los reportes e informes técnico- administrativos que deban emitirse de los sistemas de información institucionales y sectoriales, relacionados con las funciones asignadas al Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.					
3.12. Ejecutar la entrega y/o distribución de productos farmacéuticos e insumos para su producción y reconstitución a los responsables de los Sub-Almacenes de Dispensación y del Centro Quirúrgico, entre otros que se establezcan.					
3.13. Ejecutar la mejora continua de los procedimientos institucionales en que participa, utilizando, entre otras, las buenas prácticas de almacenamiento y de la gestión de suministros de productos farmacéuticos.					
3.14. Formular la estadística e indicadores, del movimiento, existencias y consumo de productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.15. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.16. Ejecutar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.17. Informar las necesidades específicas del soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.18. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.19. Proponer y cumplir las normas de control previo, concurrente y posterior en el ámbito de competencia del Equipo Funcional que integra.					
3.20. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, los roles de guardia y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.21. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática					
b) Conocimiento de operación de sistemas de programación y gestión de stocks y de sistemas de administración de almacenes.					
c) Conocimiento de la normatividad de productos farmacéuticos y de la administración de Farmacias en el sector público.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal que supervise, desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 005		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>	Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>TÉCNICO/A EN FARMACIA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	T2-715	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>	<b>1005 y 1006</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	02	
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Prestar soporte técnico y administrativo en la programación, almacenamiento, conservación y distribución de productos farmacéuticos, material médico e insumos.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>				
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>				
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:				
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.				
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 985 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.				
b) <b>De coordinación:</b> Por encargo de quien lo/la supervisa directamente, coordina con el personal de la Oficina de Logística y del Departamento de Farmacia.				
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
3.1. Ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas programadas.				
3.2. Prestar apoyo técnico y administrativo:				
a) En la elaboración, trámite y seguimiento de los pedidos de reposición de stocks.				
b) En la recepción, control de calidad, manipuleo, ubicación y registro de los productos farmacéuticos, material médico e insumos que internan los proveedores adjudicados.				
c) En la conservación, custodia y registro de control de los productos farmacéuticos, material médico e insumos almacenados.				
d) En la recepción de pedidos, manipuleo, control, entrega y despacho o distribución, de los productos farmacéuticos, material médico e insumos, a los Sub-Almacenes de Farmacia.				
e) En la actualización del registro de movimiento de ítems en las Tarjetas de Control Visible del Almacén Especializado de Farmacia.				
f) En la elaboración y trámite de los reportes del movimiento, estadística e indicadores de demanda, existencias y consumo de productos farmacéuticos y afines.				
g) Al personal designado para el inventario físico en el Almacén Especializado de Farmacia.				
3.3. Apoyar, técnicamente y administrativamente, el control, detección y reporte de la caducidad de los productos farmacéuticos y la elaboración del informe técnico de recepción, expiración, obsolescencia, deterioro y baja de los productos farmacéuticos.				
3.4. Reportar las ocurrencias y casos especiales durante la atención realizada.				
3.5. Informar los casos de documentación insegura de productos farmacéuticos y afines.				
3.6. Ejecutar las actividades para la mejora continua de los procedimientos que realiza el personal del Equipo Funcional que integra.				
3.7. Cumplir las normas de bioseguridad y las buenas prácticas de almacenamiento.				
3.8. Prestar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y archivo documentario que debe realizar el Equipo Funcional que integra.				
3.9. Prestar apoyo técnico y administrativo a las actividades educativas, de investigación, de promoción de la salud y de prevención del cáncer.				
3.10. Custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.				
3.11. Cumplir las normas de control previo, concurrente y posterior en el ámbito de competencia del Equipo Funcional que integra.				
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, los roles de guardia y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.				
3.13. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.				
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>4.1. Educación</b>				
a) Título de Técnico en Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.				
<b>4.2. Experiencia</b>				
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Farmacia en entidades públicas o privadas: Tres (3) años.				
<b>4.3. Capacidad:</b>				
a) Buena salud física y mental				
<b>4.4. Conocimiento</b>				
a) Conocimientos de ofimática y de operación de sistemas de gestión de stocks y de sistemas de administración de almacenes.				
b) Conocimiento de la normatividad de los productos farmacéuticos y de la administración de farmacias en el sector público.				
<b>4.5. Actitudes:</b>				
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.				
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>				
<b>5.1. Capacidad:</b>				
a) Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.				
b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.				



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

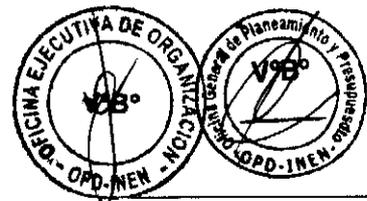
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL  
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
EQUIPO FUNCIONAL DE  
FARMACOTECNIA**



**2010**

  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC,  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 006		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ORGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Farmacotecnia			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>987</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	
				<b>P3-255</b>	
				<b>01</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Desempeñarse como <b>Coordinador del Equipo Funcional de Farmacotecnia</b> y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.					
1.2. Programar y controlar los insumos, preparación, stock y entrega de mezclas citotóxicas, mezclas nutricionales parenterales, antibióticos reconstituidos, re-ensados y otras formas farmacéuticas no estériles.					
1.3. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, Supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados al Equipo Funcional de Farmacotecnia del Departamento de Farmacia.					
1. Químicos Farmacéuticos con N° 988 y 989 en el CAP, encargados de la reconstitución de citotóxicos y antibióticos.					
2. Químicos Farmacéuticos, con N° 990 y 991 en el CAP, encargados del control de calidad de los procesos de farmacotecnia.					
3. Químico Farmacéutico, con N° 992 en el CAP, encargado/a de fraccionamiento y re-ensado de formulas farmacéuticas no estériles.					
Supervisa técnicamente al Químico Farmacéutico, con N° 993 en el CAP, que integra la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica, encargado/a de elaborar las mezclas nutricionales parenterales.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional a su cargo.					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina la obtención de información técnica para la producción, fraccionamiento y/o reensado de fármacos, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones y turnos de trabajo del Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
3.2. Proponer las necesidades, objetivos y metas correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.					
3.3. Programar, informar las especificaciones técnicas y solicitar los insumos para la producción, fraccionamiento, y/o reensado de productos farmacéuticos y formulaciones nutricionales y no estériles.					
3.4. Organizar y supervisar el control y conformidad de la calidad, cantidad, vigencia y especificaciones de los productos e insumos entregados al Equipo Funcional a su cargo, en el Almacén Especializado de Farmacia y de los entregados por los pacientes con quimioterapia prescrita.					
3.5. Organizar, programar, supervisar y controlar:					
a) La preparación y fraccionamiento de citotóxicos, según esquemas de quimioterapia prescritos a pacientes oncológicos, por los médicos tratantes					
b) La preparación y fraccionamiento de antibióticos solicitados para el tratamiento de pacientes oncológicos.					
c) El control de calidad de los preparados intermedios, finales e insumos.					
d) El re-ensado en dosis unitarias de los medicamentos seleccionados y entregarlos para su dispensación.					
e) La elaboración de las formas farmacéuticas no estériles (orales, tópicas y antisépticas).					
3.6. Según asignación de actividades, reconstituir citotóxicos, según los esquemas de quimioterapia, prescritos a los pacientes oncológicos.					
3.7. Coordinar con la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica y supervisar técnicamente, bajo criterios de calidad y seguridad:					
a) La elaboración de las mezclas nutricionales parenterales.					
b) Monitorear la interacción de nutrición parenteral.					
3.8. Organizar y supervisar:					
a) La programación, registro, control y reporte del almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de insumos.					
b) La programación, registro, control y reporte de la preparación, stock, bioseguridad y entrega, de las mezclas citotóxicas, nutricionales parenterales, antibióticos reconstituidos, formas farmacéuticas no estériles solicitadas para el tratamiento de pacientes oncológicos por los médicos tratantes.					
3.9. Evaluar y controlar la ejecución de los procedimientos de producción, fraccionamiento y/o re-ensado de productos farmacéuticos y mezclas nutricionales y formas farmacéuticas no estériles, coordinar su mejora continua y proponer las normas técnicas y administrativas necesarias.					
3.10. Organizar y supervisar el reporte de información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo.					
3.12. Supervisar el mantenimiento de condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.13. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.14. Supervisar y coordinar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.15. Coordinar el soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.16. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.					
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.18. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					



*Jenny Aguirre Anchiraco*  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**4.1. Educación**

a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

**4.2. Experiencia**

a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.

b) Tiempo de experiencia en preparación de mezclas intravenosas: Tres (3) años.

**4.3. Capacidad:**

a) Buena salud física y mental

**4.4. Conocimiento**

a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.

b) Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad en la producción y fraccionamiento de productos farmacéuticos.

c) Conocimiento de normas y procedimientos de quimioterapia y nutrición parenteral

d) Conocimiento de reconstitución de citotóxicos y antibióticos, de formulación: nutricional, y de otras formas farmacéuticas no estériles.

e) Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.

**4.5. Actitudes:**

a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.

**5. REQUISITOS DESEABLES**

**5.1. Capacidad:**

a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

b) Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

<b>Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas</b> <b>Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 007</b>		<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Farmacotecnia			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>988 y 989</b>		<b>Nº DE CARGOS:</b>	
				<b>P3-255</b>	
				<b>02</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Reconstituir citotóxicos y antibióticos según las guías de preparación internas y los esquemas de quimioterapia prescritos a los pacientes oncológicos por los médicos tratantes.					
1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 987 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con el personal de enfermería a cargo de administrar la quimioterapia al Paciente					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Informar las necesidades y ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas establecidas.					
3.2. Verificar la cantidad, vigencia y especificaciones de los insumos entregados por el Almacén Especializado de Farmacia y por los pacientes con prescripción médica.					
3.3. Preparar antibióticos y citotóxicos, según las guías de preparación y los esquemas de quimioterapia, prescritos a los pacientes oncológicos.					
3.4. Registrar, controlar y reportar el almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de insumos recibidos para las mezclas citotóxicas y antibióticos.					
3.5. Realizar la mejora continua de procedimientos en los que participa y proponer las normas técnicas y administrativas necesarias.					
3.6. Reportar la información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.7. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad.					
3.8. Mantener las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos que reciba y prepare.					
3.9. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.10. Participar en las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.11. Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.12. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.14. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.					
b) Tiempo de experiencia en: preparación de mezclas intravenosas: Dos (2) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.					
b) Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad en la producción y almacenamiento de productos farmacéuticos.					
c) Conocimiento de normas y procedimientos de quimioterapia.					
d) Conocimiento de preparación de citotóxicos, antibióticos.					
e) Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 008		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento				
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Farmacia				
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>	Farmacotecnia				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	P3-255	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>	<b>990 y 991</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	02	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Controlar la calidad de insumos, material, productos terminados prescritos a los pacientes oncológicos.					
1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 987 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con el personal de enfermería a cargo de administrar la farmacoterapia al Paciente					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Informar las necesidades y ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas establecidas.					
3.2. Inspeccionar y verificar que los insumos y material medico a usar en el producto final terminado cumple con los requerimientos mínimos.					
3.3. Supervisar en el proceso de producción la correcta aplicación de los procedimientos y normas internas.(BPP, BPA, BPP).					
3.4. Inspeccionar y evaluar la calidad del producto final antes de su administración en el paciente.					
3.5. Reportar y registrar diariamente a la Jefatura sobre las actividades de control de calidad en los lotes preparados					
3.6. Realizar la mejora continua de procedimientos en los que participa y proponer las normas técnicas y administrativas necesarias.					
3.7. Reportar la información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.8. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad.					
3.9. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.10. Participar en las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.11. Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.12. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.14. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.					
b) Tiempo de experiencia en preparación de mezclas intravenosas: Dos (2) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma ingles y de ofimática.					
b) Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad en la reconstitución de antibióticos.					
c) Conocimiento de preparación y control de calidad reconstitución de antibióticos.					
d) Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



*Jenny Aguirre Anchiracó*  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACÓ**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 009		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Farmacotecnia			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>992</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	
				<b>P3-255</b>	
				<b>01</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Preparar formulas farmacéuticas no estériles, fraccionar y re-ensasar productos farmacéuticos (orales, tópicas, antisépticos)					
1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 987 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que ocupe los Cargos de Técnico en Farmacia, con N° 1007 y 1008, en el CAP, asignados para apoyarlo en sus funciones.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con el personal de salud que prescribe o administra las dosis unitarias a los pacientes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Informar las necesidades y ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas establecidas.					
3.2. Verificar la cantidad, vigencia y especificaciones de los productos farmacéuticos entregados por el Almacén Especializado de Farmacia.					
3.3. Informar las especificaciones técnicas y solicitar los insumos para el fraccionamiento, re-ensado de productos farmacéuticos y elaboración de fórmulas magistrales.					
3.4. Re-ensasar formulas farmacéuticas orales y antisépticos.					
3.5. Re-ensasar dosis unitarias de los medicamentos seleccionados y entregarlos para su dispensación.					
3.6. Programar, registrar, controlar y reportar el almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de productos farmacéuticos re-ensados y productos finales terminados.					
3.7. Realizar la mejora continua de procedimientos en los que participa y proponer las normas técnicas y administrativas necesarias.					
3.8. Reportar la información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.9. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad.					
3.10. Mantener las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos que reciba y produzca.					
3.11. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.12. Participar en las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.13. Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.14. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.16. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.					
b) Tiempo de experiencia en re-ensado de productos farmacéuticos en dosis unitarias y en el control de su dispensación, en re-ensado de formulas farmacéuticas orales y antisépticos y en elaboración de formulas magistrales: Dos (2) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.					
b) Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad en el re-ensado en dosis unitarias, re-ensado de formulas orales y antisépticas y en elaboración de fórmulas magistrales.					
c) Conocimiento de re-ensado en dosis unitarias, re-ensado de formulas orales y antisépticas y elaboración de fórmulas magistrales.					
d) Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal que supervise, desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



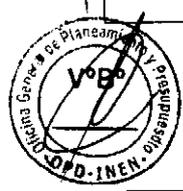
*[Handwritten Signature]*  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACU**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 010		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Farmacotecnia			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>TÉCNICO/A EN FARMACIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>1007 y 1008</b>		<b>T2-715</b>	
		<b>Nº DE CARGOS:</b>		<b>02</b>	
1. <b>FUNCION BASICA:</b> Apoyar en la recepción, transporte, re-ensado en dosis unitaria, almacenamiento, control de inventario, registro y distribución de los insumos, materiales y productos finales terminados de Farmacotecnia.					
2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b>					
2.1. <b>Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 992 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
b) <b>De coordinación:</b> Por encargo de el/la Químico Farmacéutico que lo/la supervisa, coordina con el personal del Departamento de Farmacia y de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional que integra					
3. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas programadas.					
3.2. Prestar apoyo técnico farmacológico y administrativo en:					
a) Recepcionar, transportar y apoyar en con el almacenamiento de los insumos, materiales y productos finales terminados.					
b) Apoyar en el re-ensado de antisépticos y preparación de formulas magistrales.					
c) Apoyar en el re-ensado para dosis unitarias de los medicamentos solicitados y entregarlos para su dispensación.					
d) Apoyar con el registro, control y reportar el almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de insumos, materiales, productos farmacéuticos re-ensados y producidos.					
e) Prestar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y archivo documentario que debe realizar el equipo funcional que integra.					
3.3. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad institucional.					
3.4. Colaborar con el mantenimiento de las condiciones ambientales y equipos.					
3.5. Proponer y apoyar la mejora continua de procedimientos en los que participa el Personal de Farmacia.					
3.6. Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.7. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales					
3.9. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
4. <b>REQUISITOS MINIMOS</b>					
4.1. <b>Educación</b>					
a) Título de Técnico en Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.					
4.2. <b>Experiencia</b>					
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Farmacia en entidades públicas o privadas: Tres (3) años.					
4.3. <b>Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
4.4. <b>Conocimiento</b>					
a) Conocimientos de buenas practicas de almacenamiento, sistemas de facturación y registro de programas informáticos hospitalarios.					
b) Conocimiento de la normatividad técnica de los productos farmacéuticos.					
4.5. <b>Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.					
5. <b>REQUISITOS DESEABLES</b>					
5.1. <b>Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 011		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ORGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL</b>		Farmacotecnia del Departamento de Farmacia Unidad Funcional de Soporte Nutricional Metabólico Oncológico del Departamento de Medicina Crítica			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b> P3-255	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>993</b>		<b>N° DE CARGOS:</b> 01	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Elaborar las formulas nutricionales para terapia nutricional por vía parenteral y producir o reconstituir formulaciones no estériles.					
1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, técnicamente, del Químico Farmacéutico, con N° 987 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Farmacotecnia.					
3. Depende, funcionalmente, del Médico, que supervisa la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con el personal de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica.					
3. Coordina directamente con los médicos tratantes y enfermeras a cargo de la atención de los pacientes con soporte nutricional.					
4. Por encargo o con autorización del Médico Supervisor de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico, coordina con los Directores Ejecutivos de los Departamentos.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Planificar el suministro de los medicamentos, materiales e insumos para la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico del Departamento de Medicina Crítica.					
3.2. Informar las especificaciones técnicas y solicitar los insumos para las formulaciones nutricionales y no estériles.					
3.3. Participar en los procesos de adquisición como responsable técnico de evaluar e informar sobre la calidad de los insumos para la elaboración de las formulas nutricionales para terapia nutricional por vía parenteral.					
3.4. Controlar y dar conformidad a la calidad, cantidad, vigencia y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.					
3.5. Elaborar las formulas nutricionales para terapia nutricional por vía parenteral utilizando técnicas de preparación que aseguren: compatibilidad fisico química, esterilidad y ausencia de partículas y cumpliendo con los requisitos técnicos para la producción de la terapia nutricional.					
3.6. Programar, registrar, controlar y reportar el almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de los insumos y las formulaciones nutricionales y no estériles.					
3.7. Realizar la preparación, evaluación farmacéutica, almacenamiento, y conservación de las mezclas nutricionales parenterales, atendiendo las recomendaciones nacionales e internacionales.					
3.8. Realizar el monitoreo de la formulación de la mezclas nutricional y su interacción en los pacientes.					
3.9. Realizar la limpieza y desinfección de la cabina de flujo laminar					
3.10. Realizar la mejora continua de procedimientos en los que participa y proponer las normas técnicas y administrativas necesarias.					
3.11. Reportar la información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.12. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad.					
3.13. Mantener las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos que reciba y produzca.					
3.14. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.					
3.15. Participar en las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.16. Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.17. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.19. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Seis (6) años.					
b) Tiempo de experiencia en equipos o unidades de soporte nutricional y metabólico: Dos (2) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
b) Capacidad para la coordinación técnica y el trabajo en equipo					
<b>Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma ingles y de ofimática.					
b) Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad en la elaboración de mezclas nutricionales parenterales.					
c) Conocimientos de farmacia clínica y de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.					
<b>Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL  
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**EQUIPO FUNCIONAL DE  
FARMACOVIGILANCIA E INFORMACIÓN DE  
MEDICAMENTOS**



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRICA  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

**2010**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 012		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ORGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL</b>		Fármacovigilancia e Información de Medicamentos			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	P3-255
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>994</b>		<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Desempeñarse como <b>Coordinador del Equipo Funcional de Fármacovigilancia e Información de Medicamentos</b> y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.					
1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal que ocupa el Cargo de Químico Farmacéutico con N° 995 en el CAP, a cargo de ejecutar fármacovigilancia y al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones, asignados.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.					
2. Con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional a su cargo.					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina la obtención de información técnica para la fármaco-vigilancia, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones y turnos de trabajo del Equipo Funcional de Fármacovigilancia e Información de Medicamentos.					
3.2. Proponer las necesidades, objetivos y metas correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.					
3.3. Planear, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la ejecución del seguimiento fármaco-terapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando los eventos relacionados a la seguridad y eficacia de los medicamentos.					
3.4. Organizar y supervisar un centro de información de medicamentos para recolectar, procesar y brindar información de los medicamentos en el ámbito institucional.					
3.5. Coordinar con las Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales, el soporte de la fármaco-vigilancia y recolección, procesamiento y difusión de información de medicamentos a los profesionales de salud y a los pacientes, familiares y usuarios, según corresponda.					
3.6. Organizar y disponer el apoyo del Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos a las actividades del Sistema Peruano de Fármaco-vigilancia y del Comité Farmacológico del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.					
3.7. Ejecutar los estudios técnicos y presentar los reportes.					
3.8. Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos de fármaco-vigilancia e información de medicamentos.					
3.9. Coordinar, impulsar y realizar investigaciones en el área de su competencia.					
3.10. Controlar y reportar la mejora continua de procedimientos en los que participa el personal del Departamento de Farmacia.					
3.11. Organizar y supervisar el reporte de información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores.					
3.12. Proponer las normas técnicas de fármaco-vigilancia e información de medicamentos en el marco de las normas técnicas oncológicas.					
3.13. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo.					
3.14. Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación especializados y multidisciplinarios.					
3.15. Supervisar y coordinar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.16. Coordinar el soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.					
3.17. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.					
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.19. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.					
b) Tiempo de experiencia en actividades de seguimiento farmacoterapéutico, fármaco-vigilancia e información de medicamentos: Tres (3) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.					
b) Conocimiento de Farmacia clínica.					
c) Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

<b>ÓRGANO:</b>	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Farmacia		
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>	Fármacovigilancia e Información de Medicamentos		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P3-255
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>	<b>995</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	01

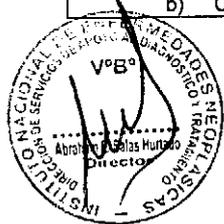
**2. FUNCION BASICA:**  
 2.1. Ejecutar fármacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico y procedimientos de información de medicamentos.  
 2.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

**3. RELACIONES DEL CARGO:**  
**3.1. Relaciones internas:**  
 a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:  
 1. Depende, administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.  
 2. Depende, técnica y funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 994 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Fármaco-vigilancia e Información de Medicamentos.  
 b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.  
 c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones  
 1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.  
 2. Con conocimiento o por encargo de el/la Químico Farmacéutico que lo/la supervisa, coordina con el personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional que integra.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**  
 4.1. Proponer y ejecutar las actividades para lograr los objetivos y metas asignadas.  
 4.2. Ejecutar el seguimiento fármaco-terapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando los eventos relacionados a seguridad y eficacia de los medicamentos.  
 4.3. Recolectar, procesar y brindar información de los medicamentos en el ámbito institucional y realizar las actividades asignadas para el funcionamiento de un centro de información de medicamentos.  
 4.4. Realizar la fármaco-vigilancia y la difusión de información de medicamentos a los profesionales de salud y a los pacientes, familiares y usuarios, según corresponda.  
 4.5. Apoyar las actividades del Sistema Peruano de Fármacovigilancia y del Comité Farmacológico del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.  
 4.6. Ejecutar los estudios técnicos y elaborar los reportes para mantener actualizado el petitorio farmacológico institucional.  
 4.7. Ejecutar los procedimientos de fármaco-vigilancia e información de medicamentos.  
 4.8. Realizar investigaciones sobre eventos relacionados a seguridad y eficacia de los medicamentos.  
 4.9. Evaluar, proponer y apoyar la mejora continua de procedimientos en los que participa el personal del Departamento de Farmacia.  
 4.10. Elaborar las estadísticas, indicadores y reporte de información de actividades funcionales, según las mediciones y registros efectuados.  
 4.11. Proponer las normas técnicas de fármaco-vigilancia e información de medicamentos en el marco de las normas técnicas oncológicas.  
 4.12. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad y hacerlas cumplir al personal que, eventualmente, quede a su cargo.  
 4.13. Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación especializados y multidisciplinarios.  
 4.14. Ejecutar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.  
 4.15. Informar las necesidades de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos, el enlace con los sistemas informáticos institucionales y la recepción y entrega de la información correspondiente.  
 4.16. Custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.  
 4.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.  
 4.18. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**  
**5.1. Educación**  
 a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.  
**5.2. Experiencia**  
 a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.  
 b) Tiempo de experiencia en actividades de seguimiento farmacoterapéutico, fármacovigilancia e información de medicamentos: Un (1) año.  
**5.3. Capacidad:**  
 a) Buena salud física y mental  
**5.4. Conocimiento**  
 Conocimientos del idioma ingles y de ofimática.  
 Conocimiento de farmacia clínica  
 Conocimiento de las normas técnicas químico-farmacéuticas vigentes.  
**Actitudes:**  
 a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que, eventualmente, supervise.

**6. REQUISITOS DESEABLES**  
**6.1. Capacidad:**  
 a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.  
 b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

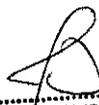
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL  
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN**

**2010**



  
Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

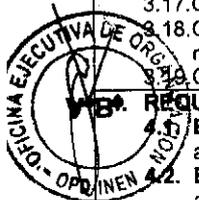
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 014		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Dispensación			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>996</b>		<b>P3-255</b>	
		<b>Nº DE CARGOS:</b>		<b>01</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Desempeñarse como <b>Coordinador del Equipo Funcional de Dispensación</b> y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.					
1.2. Supervisar y controlar la reposición de stock, prefacturación, venta y dispensación de productos farmacéuticos a los usuarios.					
1.3. Desarrollar las actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados al Equipo Funcional de Dispensación del Departamento de Farmacia.					
1. Químico Farmacéutico, con N° 997 al 1002 en el CAP, encargado/a de la reposición de stock, venta y dispensación de productos farmacéuticos.					
2. Asistente Profesional, con N° 1003 en el CAP, encargado/a de la prefacturación y acopio de productos farmacéuticos.					
3. Técnicos en Farmacia, con N° 1009 y 1017, en el CAP, a cargo de la prefacturación y acopio de productos farmacéuticos.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones					
1. Coordina directamente con el Jefe de la Unidad de Tesorería y con el personal de la Oficina de Logística, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con los Médicos que prescribieron las Recetas médicas que presentan los usuarios de la Farmacia del INEN, en los casos necesarios.					
3. Con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional a su cargo.					
<b>2.2. Relaciones Externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia:					
a) Coordina la obtención de información técnica complementaria para la dispensación de los productos farmacéuticos, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones del Equipo Funcional de Dispensación.					
3.2. Proponer las necesidades, objetivos y metas anuales correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.					
3.3. Informar la proyección de la demanda de la venta y dispensación de los productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.4. Programar los niveles mínimos de stock de productos farmacéuticos, insumos y material médico y solicitar su reposición, previendo el tiempo de abastecimiento, para mantener la disponibilidad para su venta y dispensación, con el periodo de vigencia suficiente.					
3.5. Supervisar e informar la conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.					
3.6. Organizar, supervisar y controlar la dispensación de productos farmacéuticos, material médico e insumos a los usuarios, que incluye la orientación respectiva y la venta según receta médica, bajo criterios de calidad y seguridad y en el horario establecido.					
3.7. Supervisar la información al usuario sobre la conservación, dispensación y precauciones de los productos farmacéuticos.					
3.8. Realizar la dispensación de productos farmacéuticos, material médico e insumos y proporcionar información al usuario.					
3.9. Evaluar y controlar los procedimientos de la dispensación en dosis unitaria.					
3.10. Realizar el registro, control y reporte del movimiento, dispensación y venta de narcóticos, según las normas correspondientes.					
3.11. Proporcionar información sobre las actividades funcionales y la medición de sus registros, estadísticas e indicadores de gestión.					
3.12. Supervisar el almacenamiento, registro, conservación y control de inventario del stock mínimo en el Sub-Almacén de Dispensación.					
3.13. Supervisar el mantenimiento de condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.14. Coordinar, verificar, registrar y disponer la entrega de productos farmacéuticos, insumos y material médico según documento de autorización de exoneración o pago según convenio con institución o por seguro público o privado.					
3.15. Coordinar y supervisar la distribución de los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados.					
3.16. Supervisar la mejora continua de los procedimientos y coordinar su soporte informático.					
3.17. Informar el movimiento, estadística e indicadores de la demanda, existencias y consumo de fármacos, material médico e insumos.					
3.18. Proponer la programación de turnos de trabajo del Equipo Funcional de Dispensación y la asignación del personal disponible.					
3.19. Supervisar la participación del personal a su cargo en proyectos de investigación multidisciplinaria, programas institucionales educativos programados, y actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.20. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.					
3.21. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.					
3.22. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de bioseguridad, los roles de guardia y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.23. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.					
b) Tiempo de experiencia en supervisión de Farmacia: Tres (3) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática					
b) Conocimiento de operación de sistemas de programación y gestión de stocks y de sistemas de administración de almacenes.					
c) Conocimiento de la normatividad de productos farmacéuticos y de la administración de Farmacias en el sector público.					
<b>Actitudes:</b>					
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>5.1. Capacidad:</b>					
Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					

  
 Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRRAICO  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 015		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Dispensación			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>997 al 1002</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	
				P3-255 06	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
1.1. Solicitar la reposición de stock y efectuar la dispensación de productos farmacéuticos recetados a los usuarios de la Farmacia del INEN.					
1.2. Desarrollar las actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 996 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.					
b) <b>De Supervisión:</b> Quien ejerce el cargo.					
1. Supervisa a los Técnicos en Farmacia, asignados en el turno de trabajo respectivo, para cumplir las actividades funcionales del Equipo Funcional de Dispensación, que integran.					
2. Supervisa al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en las actividades técnicas y administrativas que se le encargue.					
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y en su turno de trabajo:					
1. Coordina directamente con el Jefe de la Unidad de Tesorería y con el personal de la Oficina de Logística, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y personal del Departamento de Farmacia.					
2. Coordina directamente con los Médicos que prescribieron las Recetas médicas que presentan los usuarios de la Farmacia del INEN, en los casos necesarios.					
3. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia o de quien lo/la supervisa, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y el apoyo que brinda el Equipo Funcional de Dispensación					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Informar las necesidades y ejecutar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas establecidas.					
3.2. Registrar la información y proyectar la demanda de la venta y dispensación de los productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
3.3. Efectuar los estudios técnicos para identificar los niveles mínimos de stock de productos farmacéuticos, insumos y material médico.					
3.4. Solicitar la reposición de stocks de los productos farmacéuticos, material médico e insumos, previendo el tiempo de abastecimiento, con el fin de mantener su disponibilidad para la venta y dispensación, con el periodo de vigencia suficiente.					
3.5. Informar la conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.					
3.6. Según asignación de actividades y en su turno de trabajo, organizar, supervisar, ejecutar y controlar, la prefacturación, venta, acopio, verificación, dispensación y entrega de productos farmacéuticos, material médico e insumos, a los usuarios, que incluye la orientación e información sobre la conservación, dispensación y precauciones respectivas, así como la venta según receta médica, bajo criterios de calidad y seguridad y en el horario establecido.					
3.7. Verificar, dispensar y entregar los productos farmacéuticos, material médico e insumos, recetados, prefacturados, vendidos y acopiados y proporcionar información al usuario, en su turno de trabajo.					
3.8. Evaluar y controlar los procedimientos de la dispensación en dosis unitaria.					
3.9. Controlar y reportar, la verificación, registro y archivo de la receta y la dispensación y venta de narcóticos, en su turno de trabajo, cumpliendo las normas correspondientes.					
3.10. Elaborar los registros, estadísticas e indicadores de gestión, establecidos en las normas y procedimientos correspondientes.					
3.11. Registrar el movimiento de ítems en el Sub-Almacén de Dispensación, y pedidos de reposición de stock, durante su turno de trabajo y presentar el reporte respectivo al Químico farmacéutico que lo releva y a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
3.12. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad al personal que supervisa y controla en su turno de trabajo y/o actividad asignada.					
3.13. Coordinar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.14. Según asignación de actividades y en su turno de trabajo, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la distribución de los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados.					
3.15. Participar en la mejora continua de los procedimientos y coordinar su soporte informático.					
3.16. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria, programas institucionales educativos programados, y en actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.17. Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.					
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control, los turnos de trabajo, los roles de guardia y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>4.1. Educación</b>					
a) Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.					
<b>4.2. Experiencia</b>					
a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.					
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en Farmacia: Dos (2) años.					
<b>4.3. Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
<b>4.4. Conocimiento</b>					
a) Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.					
b) Conocimiento de normas y procedimientos de dispensación y venta de productos farmacéuticos.					
c) Conocimiento de las normas técnicas, químico-farmacéuticas, vigentes.					
<b>4.5. Actitudes:</b>					
Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.					
<b>REQUISITOS DESEABLES</b>					
<b>Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para lograr que personal a su cargo desarrolle alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					

  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAI**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 016		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ORGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Dispensación			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>ASISTENTE PROFESIONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>1003</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	
				<b>01</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Prestar soporte técnico y administrativo en la pre-facturación, información, venta y acopio de los productos farmacéuticos prescritos con receta médica a los usuarios de la Farmacia del INEN.</p>					
<p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>2.1. Relaciones Internas:</b></p> <p>a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.</li> <li>Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 996 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.</li> </ol> <p>b) <b>De coordinación:</b> Por encargo de el/la Químico Farmacéutico que lo/la supervisa, coordina con el personal del Departamento de Farmacia y de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y apoyo que brinda el Equipo Funcional que integra</p>					
<p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades y tareas asignadas para el logro de los objetivos y metas programadas.</li> <li>Según asignación de actividades, identificar y acopiar los productos farmacéuticos insumos y material médico, según receta médica y boleta de venta, factura o documento de autorización, para la verificación, entrega y dispensación por el Químico Farmacéutico.</li> <li>Según asignación de actividades, acopiar y distribuir los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados, previa verificación del Químico Farmacéutico encargado.</li> <li>Prestar apoyo técnico: <ol style="list-style-type: none"> <li>En el registro de información y proyección de la demanda de la venta y dispensación de los productos farmacéuticos, material médico e insumos.</li> <li>En los estudios técnicos para identificar los niveles mínimos de stock de productos farmacéuticos, insumos y material médico.</li> <li>En la elaboración de pedidos de reposición de stocks de productos farmacéuticos, material médico e insumos, previendo el tiempo de abastecimiento, con el fin de mantener su disponibilidad para la venta y dispensación, con el periodo de vigencia suficiente.</li> <li>En la verificación y reporte de conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.</li> <li>En la elaboración de registros, estadísticas e indicadores de gestión pre-establecidos.</li> <li>En el registro del movimiento de Items y pedidos de reposición de stock en el Sub-Almacén de Dispensación.</li> <li>En la elaboración de propuestas de normas técnicas y administrativas.</li> </ol> </li> <li>Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad y el control de las condiciones ambientales y de equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.</li> <li>Prestar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y archivo documentario que debe realizar el Equipo Funcional que integra.</li> <li>Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades educativas, de investigación, de promoción de la salud y de prevención del cáncer.</li> <li>Participar en la mejora continua de los procedimientos e informar las necesidades de soporte informático.</li> <li>Custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.</li> <li>Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.</li> </ol>					
<p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>4.1. Educación</b></p> <p>a) Bachiller en Administración o con título de Técnico en Administración o de Técnico en Farmacia, egresado de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.</p> <p><b>4.2. Experiencia</b></p> <p>a) Tiempo de experiencia laboral en Farmacia: Tres (3) años</p> <p><b>4.3. Capacidad:</b></p> <p>a) Buena salud física y mental</p> <p><b>4.4. Conocimiento</b></p> <p>a) Conocimientos de normas y procedimientos de administración publica relacionadas con la administración de Farmacias</p> <p>b) Conocimiento de ofimática.</p> <p><b>Actitudes:</b></p> <p>a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.</p>					
<p><b>5. REQUISITOS DESEABLES</b></p> <p><b>Capacidad:</b></p> <p>a) Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.</p> <p>b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.</p>					



  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 554- 017		Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0	
<b>ÓRGANO:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Departamento de Farmacia			
<b>EQUIPO FUNCIONAL:</b>		Dispensación			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>TÉCNICO/A EN FARMACIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CAP</b>		<b>1009 al 1017</b>		<b>N° DE CARGOS:</b>	
				<b>T2-715</b>	
				<b>09</b>	
1. <b>FUNCION BASICA:</b> Prestar soporte técnico y administrativo en la pre-facturación, información, venta y acopio de los productos farmacéuticos prescritos con receta médica a los usuarios de la Farmacia del INEN.					
2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b>					
2.1. <b>Relaciones Internas:</b>					
a) <b>De Dependencia:</b> Quien ejerce el cargo:					
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
2. Depende, funcionalmente, del Químico Farmacéutico, con N° 996 en el CAP, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.					
b) <b>De coordinación:</b> Por encargo del Químico Farmacéutico que lo/la supervisa, coordina con el personal del Departamento de Farmacia y de las unidades orgánicas del INEN, relacionadas con las funciones y apoyo que brinda el Equipo Funcional que integra					
3. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
3.1. Ejecutar las actividades y tareas asignadas para el logro de los objetivos y metas programadas.					
3.2. Según asignación de actividades, recibir la receta médica, brindar información de precio y disponibilidad y prefacturar los productos farmacéuticos, insumos y material médico que desean comprar los usuarios de la Farmacia del INEN.					
3.3. Según asignación de actividades, identificar y acopiar los productos farmacéuticos insumos y material médico, según receta médica y boleta de venta, factura o documento de autorización, para la verificación, entrega y dispensación por el Químico Farmacéutico.					
3.4. Según asignación de actividades, acopiar y distribuir los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados, previa verificación del Químico Farmacéutico encargado.					
3.5. Prestar apoyo técnico farmacológico y administrativo:					
a) En el registro de información y proyección de la demanda de la venta y dispensación de los productos farmacéuticos, material médico e insumos.					
b) En los estudios técnicos para identificar los niveles mínimos de stock de productos farmacéuticos, insumos y material médico.					
c) En la elaboración de pedidos de reposición de stocks de productos farmacéuticos, material médico e insumos, previendo el tiempo de abastecimiento, con el fin de mantener su disponibilidad para la venta y dispensación, con el periodo de vigencia suficiente.					
d) En la verificación y reporte de conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.					
e) En la elaboración de registros, estadísticas e indicadores de gestión pre-establecidos.					
f) En el registro del movimiento de ítems y pedidos de reposición de stock en el Sub-Almacén de Dispensación.					
g) En la elaboración de propuestas de normas técnicas y administrativas.					
3.6. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad y el control de las condiciones ambientales y de equipos, para conservar los productos farmacéuticos e insumos.					
3.7. Prestar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y archivo documentario que debe realizar el Equipo Funcional que integra.					
3.8. Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades educativas, de investigación, de promoción de la salud y de prevención del cáncer.					
3.9. Participar en la mejora continua de los procedimientos e informar las necesidades de soporte informático.					
3.10. Custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.					
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental, turnos de trabajo, roles de guardia y normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.					
3.12. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.					
4. <b>REQUISITOS MINIMOS</b>					
4.1. <b>Educación</b>					
a) Título de Técnico en Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.					
4.2. <b>Experiencia</b>					
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Farmacia: Tres (3) años.					
4.3. <b>Capacidad:</b>					
a) Buena salud física y mental					
4.4. <b>Conocimiento</b>					
a) Conocimientos de normas y procedimientos de dispensación y venta de productos farmacéuticos.					
b) Conocimiento de la normatividad técnica de los productos farmacéuticos.					
4.5. <b>Actitudes:</b>					
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.					
5. <b>REQUISITOS DESEABLES</b>					
5.1. <b>Capacidad:</b>					
a) Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.					
b) Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad y eficacia en trabajo de equipo.					



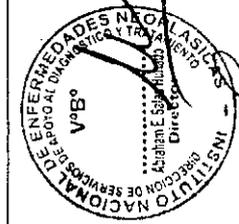
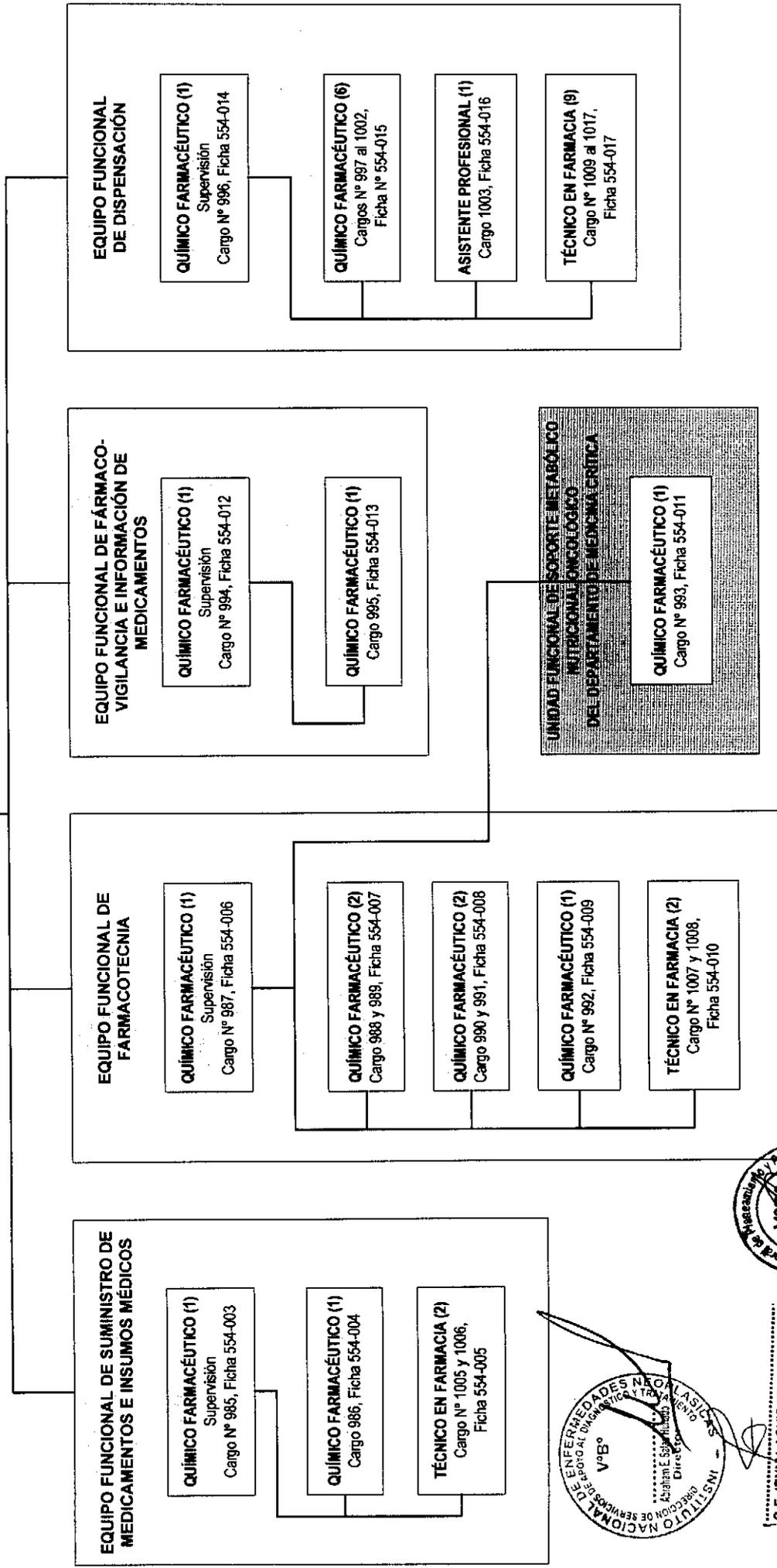
  
**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**ANEXO Nº 3**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS**  
**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Dirección del Departamento de Farmacia  
Cargo Nº 984, Ficha Nº 554-001

**ASISTENTE EJECUTIVO (1)**  
Cargo Nº 1004, Ficha Nº 554-002

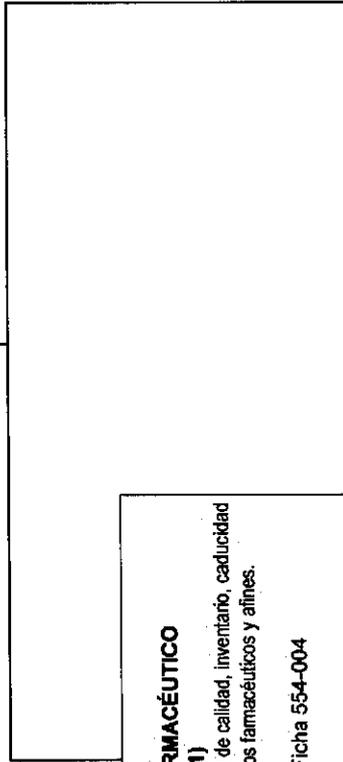


**Q.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRANCO**  
Directora del Departamento de Farmacia  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**ANEXO N° 4**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS**  
**EQUIPO FUNCIONAL DE SUMINISTRO DE**  
**MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**  
**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Supervisar el Equipo Funcional de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos, programar la compra y suministro de productos farmacéuticos y afines supervisar y controlar la calidad, inventario, caducidad y distribución de productos farmacéuticos y afines.  
 Cargo N° 985, Ficha 554-003



**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Asistir en la supervisión y control de calidad, inventario, caducidad y distribución de productos farmacéuticos y afines.  
 Cargo 986, Ficha 554-004

**TÉCNICO EN FARMACIA**  
**(2)**  
 Prestar soporte técnico y administrativo en el almacenamiento, conservación y distribución de productos farmacéuticos y afines.  
 Cargo N° 1005 y 1006, Ficha 554-005



**D.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRAC**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Infecciosas



### EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA

**ANEXO N° 5**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR**  
**CARGOS**  
**EQUIPO FUNCIONAL DE**  
**FARMACOTECNIA**

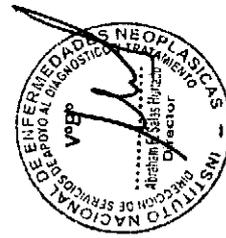
**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Supervisar el Equipo Funcional. Programar y controlar los insumos, preparación, stock y entrega de mezclas citotóxicas, antibióticos, mezclas nutricionales parenterales y formas farmacéuticas no estériles.  
 Cargo N° 987, Ficha 554-006

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(2)**  
 Preparar citotóxicos y antibióticos según prescripción médica y guías institucionales de elaboración  
 Cargo 988 y 989, Ficha 554-007

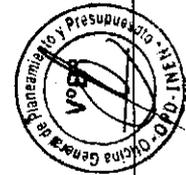
**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(2)**  
 Control de calidad de los procedimientos técnicos de Farmacotecnia  
 Cargo 990 y 991, Ficha 554-008

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Fraccionar y re-ensasar formulas no estériles.  
 Cargo N° 992, Ficha 554-009

**TÉCNICO EN FARMACIA**  
**(2)**  
 Apoyo técnico y administrativo en farmacotecnia  
 Cargo N° 1007 y 1008, Ficha 554-010



**D.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACU**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**UNIDAD FUNCIONAL DE SOPORTE METABÓLICO NUTRICIONAL ONCOLOGICO**  
**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA**

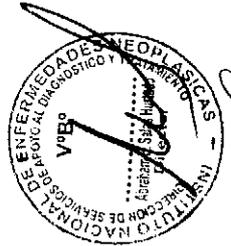
**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Preparar mezclas para nutrición por vía parenteral. Monitorear la interacción de nutrición parenteral.  
 Cargo N° 993, Ficha 554-011



**ANEXO N° 6**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS**  
**EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOVIGILANCIA E**  
**INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Supervisar el Equipo Funcional.  
 Ejecutar farmacovigilancia y notificar los eventos relacionados a la seguridad y eficacia de los medicamentos.  
 Difundir la información de los medicamentos.  
 Asesorar al Comité Farmacológico.  
 Cargo N° 994, Ficha 554-012

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
**(1)**  
 Ejecutar farmacovigilancia y notificar los eventos relacionados a la seguridad y eficacia de los medicamentos.  
 Hacer seguimiento farmacoterapéutico.  
 Difundir la información de los medicamentos.  
 Proponer la actualización del Petitorio Farmacológico institucional.  
 Cargo 995, Ficha 554-013



**D.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRANCO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas





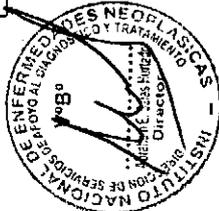
**ANEXO Nº 7**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR**  
**CARGOS**  
**EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
 (1)  
 Supervisar el Equipo Funcional. Solicitar la reposición de stocks y registrar y controlar el inventario. Dispensar productos farmacéuticos y afines a usuarios en el INEN, según receta médica y factura o boleta cancelada o autorización de entrega.  
 Cargo Nº 996, Ficha 554-014

**QUÍMICO FARMACÉUTICO**  
 (6)  
 Dispensar productos farmacéuticos y afines a usuarios en el INEN, en turno de trabajo. Solicitar la reposición de stocks y registrar y controlar el inventario.  
 Cargos Nº 997 al 1002, Ficha Nº 554-015

**ASISTENTE PROFESIONAL**  
 (1)  
 Según asignación: Ubicar y acopiar productos farmacéuticos y afines prefabricados para ser dispensados. Prestar apoyo técnico y administrativo en el manipuleo, registro y control de inventario.  
 Cargo 1003, Ficha 554-016

**TÉCNICO EN FARMACIA**  
 (9)  
 Según asignación: Prefacturar según receta médica y stock y/o informar sobre disponibilidad y precios al usuario. Ubicar y acopiar productos farmacéuticos y afines prefabricados para ser dispensados. Prestar apoyo técnico y administrativo en el manipuleo, registro y control de inventario.  
 Cargo Nº 1009 al 1017, Ficha 554-017



*[Signature]*  
**O.F. JENNY AGUIRRE ANCHIRACO**  
 Directora del Departamento de Farmacia  
 Hospital Nacional de Enfermedades Neoplásicas